शिक्षा में स्नातक (बी0एड0)
Bachelor of Education (B.Ed)

भाग – 2

Part - II

पत्र – ग्यारहवाँ

Paper - XI

कक्षा कक्ष प्रबंधन एवं नेतृत्व
Classroom Management and Leadership

Nalanda Open University

(A State Open University)

Course Design and Preparation Team

Original Text Written by :

1. **Swadha Prakash**
   Assistant Professor,
   St. Xavier College,
   Fr: Camil Bulke Road, Ranchi.
   Unit - 1, 2

2. **Keya Chatterjee**
   Assistand Professor,
   M.S. Institute of Education, Patna.
   Unit - 3, 16

3. **Devendra Mohan**
   Research Scholar,
   L.N.M.U
   Unit - 4

4. **Dolly Sharan**
   Assistant Professor,
   Islamia Teacher's Training College,
   Phulwarisharif.
   Unit - 5

5. **Rinki Kumari**
   Assistant Professor,
   Maulana Mazharul Haque Arabic
   & Persian University, Patna.
   Unit - 6, 7

6. **Dr. R. C. Patel**
   Assistant Professor,
   Tapindu Istitute of Higher Studies,
   Patna.
   Unit - 8

7. **Dr. Kavita Jain**
   Assistant Professor,
   M. S. Institute of Education,
   Patna.
   Unit - 9, 10

8. **Preeti Kumari**
   Assistant Professor,
   Islamia Teacher's Training
   College, Phulwarisharif.
   Unit - 11

9. **Sunita Singh**
   Assistant Professor,
   Mundeshwari Teacher's,
   Training College, Patna.
   Unit - 12, 13

10. **Dr. Kanhaiya Singh**
    Guest Faculty,
    P.T.E.C. Mahendru, Patna.
    Unit - 14

11. **Neelu Kumari**
    Assistant Professor,
    M.S. Institute of Education,
    Patna.
    Unit - 15

12. **Dr. Sarika**
    Academic Consultant,
    B.S.E.B, Patna.
    Unit - 17

13. **Dr. Mahesh Chandra**
    Assistant Professor,
    M.S. Institute of Education,
    Patna.
    Unit - 18, 19

14. **Dr. Sangeeta Kumari**
    Assistant Professor,
    Nalanda Open University,
    Patna.
    Unit - 20

Prof. (Dr.) Preeti Sinha
Co-ordinator
School of Teacher Education
Nalanda Open University, Patna

Published in November, 2019

Further information regarding other courses of the Nalanda Open University may be obtained from the University Office at 3rd Floor, Biscomaun Bhawan, West Gandhi Maidan, Patna - 800 001.

शिक्षा में स्नातक (बी0एड0)
Bachelor of Education (B.Ed)

Part - II, Paper - XI

इकाई : 1 कक्षा व्यवस्थापन : अर्थ एवं प्रकृति
Unit : 1 Classroom Organisation : Meaning and Nature

पाठ–संरचना (Lesson Structure)

1.0 उद्देश्य (Objectives)

प्रस्तुत इकाई में भावी शिक्षकों के व्यवहारिक पक्ष को सबल बनाने का प्रयास किया गया है। इसमें कक्षा व्यवस्थापन से जुड़े महत्वपूर्ण तथ्यों का समावेश किया गया है। इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् विद्यार्थीगण–––।

- कक्षा व्यवस्थापन का अर्थ समझ सकेंगे।
- कक्षा व्यवस्थापन की प्रकृति से परिचित होंगे।
- कक्षा व्यवस्थापन के विविध आयामों से परिचित होंगे।
- कक्षा व्यवस्थापन को प्रभावित करने वाले विभिन्न कारकों से अवगत होंगे।

उपर्युक्त तथ्यों से अवगत कराना ही इस पाठ का उद्देश्य है।

1.1 प्रस्तावना (Introduction)

एक शिक्षक का वास्तविक कार्यक्षेत्र उसकी कक्षा है। कक्षा ही वह कार्यशाला है जहाँ वह अपने ज्ञान तथा व्यवस्था के माध्यम से छात्रों के व्यक्तित्व को उचित दिशा निर्देश प्रदान करता है। इस प्रकार शिक्षक का कार्य केवल विषय ज्ञान का निष्पादन नहीं अपितु कक्षा अधिगम से जुड़ी समस्त व्यवस्था का प्रबंधन भी है। वह विद्यालय की प्रत्येक गतिविधि का नियंत्रक तथा प्रणेता भी होता है। शिक्षक से कक्षा के सभी पक्ष जैसे संज्ञानात्मक, भावात्मक तथा क्रियात्मक पक्षों को सुसंयोजित कर छात्रों के बीच रूचिकर अधिगम वातावरण का निर्माण करना होता है। यह भहती कार्य एक बड़ी चुनौती है। अतः एक शिक्षक के लिए विद्यालयी व्यवस्था, विशेषकर कक्षागत व्यवस्था के महत्वपूर्ण पक्षों की जानकारी सहायक सिद्ध होती है। प्रस्तुत इकाई में कक्षा व्यवस्थापन से जुड़े मौलिक बिंदुओ पर विस्तार से चर्चा की गई है।

1.2 कक्षा व्यवस्थापन का अर्थ (Meaning of Classroom organisation)

'व्यवस्थापन' का शाब्दिक अर्थ, व्यवस्था का निर्माण करना है। अर्थात् कक्षा की व्यवस्था सुनिश्चित करना। अतः कक्षा व्यवस्थापन से अभिप्राय ऐसे सुगम परिवेश का निर्माण करना है जो अधिगम प्रक्रिया को सहज तथा रूचिकर बनाने में सहायक सिद्ध हो। पारंपरिक अर्थ में कक्षा व्यवस्थापन को कक्षा की भौतिक व्यवस्था का पर्याय माना जाता है। परन्तु आधुनिक शिक्षाशास्त्र 'कक्षा' की अवधारणा को भौतिक तत्वों के संकलन तक सीमित नहीं मानता। आधुनिक अर्थों में 'कक्षा' भौतिक तथा मानवीय तथ्यों से बना वह बौद्धिक तथा सामाजिक वातावरण है जहाँ छात्रों की क्षमता का पर्याप्त विकास संभव हो सके। इस प्रकार आधुनिक अर्थ में कक्षा व्यवस्थापन का विशद स्वरूप परिभाषित किया गया है। इसके अनुसार कक्षा व्यवस्थापन का अभिप्राय वैसी व्यवस्था का निर्माण करना है जहाँ छात्रों की आवश्यकतानुसार उचित भौतिक, सामाजिक तथा बौद्धिक तथ्यों का रूचिकर समायोजन हो सके।

दूसरे शब्दों में, हम कह सकते हैं किसी कक्षा के भौतिक तथा मानवीय तत्वों का वह व्यवस्थित स्वरूप जो कक्षा के अधिगम वातावरण को प्रेरक बनाने में सहायक सिद्ध हो, कक्षा व्यवस्थापन कहलाता है।

1.3 कक्षा व्यवस्थापन की प्रकृति (Nature of Classroom organisation)

उपरोक्त परिभाषाएँ कक्षा व्यवस्थापन को प्रकृति भी स्पष्ट करती हैं। यह एक सोद्देश्यपूर्ण प्रक्रिया है। इसका उद्देश्य कक्षा अधिगम को सकारात्मक रूप से प्रभावित करना है। व्यवस्था का प्रारूप कक्षा के अधिगम उद्देश्य एवं उसकी प्रकृति पर निर्भर करता है। अतः यह किसी निश्चित अथवा जड़ व्यवस्था का पर्याय नहीं , अपितु सृजनात्मक तथा परिवर्तनशील व्यवस्था का सूचक है जो प्रत्येक स्थिति में कक्षा के अधिगम वातावरण को सकारात्मक बनाने का प्रयास करती है। इस प्रकार इसकी प्रकृति कक्षा–अधिगम के संरचनात्मक सिद्धांतों पर आधारित होकर परिवर्तनशील एवं सृजनशील है।

कक्षा में उपलब्ध भौतिक उपकरणों की व्यवस्था, छात्रों की बैठक व्यवस्था, अधिगम संसाधनों का प्रदर्शन अथवा विषय–वस्तु की रूप रेखा, सभी इस तथ्य पर निर्भर है कि उक्त कक्षा का वर्तमान अधिगम उद्देश्य क्या है। उदाहरणस्वरूप यदि किसी कक्षा का अधिगम उद्देश्य विषय द्वारा छात्रों में व्यवहारिक कौशल का विकास करना है तों कक्षा व्यवस्था के अन्तर्गत निम्नलिखित तथ्यों से सुनिश्चित करना अनिवार्य होगाः–

i) छात्रों की क्रियाविधि हेतु उपयुक्त स्थान एवं उपकरण

ii) शिक्षक के लिए क्रियाविधि प्रदर्शन हेतु आवश्यक स्थान एवं उपकरण

iii) कक्षा की बैठक व्यवस्था क्रियाविधि अनुरूप हो।

iv) छात्रों के कार्य का निरीक्षण करने हेतु शिक्षक के पास पर्याप्त अवसर तथा समय।

इस प्रकार कक्षा में विद्यमान भौतिक, बौद्धिक तथा मानवीय पक्ष का अधिगम उद्देश्य के अनुरूप सुसमायोजन ही कक्षा व्यवस्थापन का आधार है। उपरोक्त चर्चा कक्षा व्यवस्थापन की निम्नलिखित विशेषताएँ दर्शाती हैं——

i) यह एक परिवर्तनशील व्यवस्था है जो अधिगम के संरचनात्मक सिद्धांतों पर आधारित है।

ii) इसकी सफलता कक्षा के अधिगम उद्देश्यों की उपलब्धि पर निर्भर है।

iii) इसके अंतर्गत कक्षा के भौतिक तत्वों के साथ–साथ मानवीय तत्वों का समायोजन भी निहित है।

iv) इसकी प्रकृति कक्षा–अधिगम को प्रभावित करती है।

v) प्रत्येक परिस्थिति में इसका उद्देश्य छात्रों को शारीरिक एवं मानसिक थकान से बचाकर उन्हें अधिगम के प्रति सकारात्मक रूप से प्रेरित करना है।

vi) यह कक्षा में विद्यमान छात्रों की आयुविशेष से जुड़ी आवश्यकताओं का भी संज्ञान लेती है।

vii) यह विषयगत शिक्षण विधियों के साथ–साथ छात्रों के बीच व्यक्तिगत विभिन्नता पर भी आधारित होती है।

viii) यह एक सोद्देश्यपूर्ण प्रक्रिया है जिसके द्वारा कक्षा में सुरूचिपूर्ण तथा सृजनशील वातावरण का निर्माण करना है।

ix) इसमें वास्तुशास्त्र के सिद्धांतों का भी यथासंभव अनुसरण कर कक्षा–कक्ष को पर्याप्त धूप तथा हवा द्वारा सकारात्मक ऊर्जा देने का प्रयास किया जाता है।

x) विशेषरूप से, कक्षा के शिक्षण वातावरण तथा मानवीय तत्वों के रचनात्मक समागम को, शिक्षक के सृजनात्मक कौशल का परिचायक भी माना जाता है।

1.4 कक्षा व्यवस्थापन के विविध आयाम (Various dimensions of Classroom organisation)

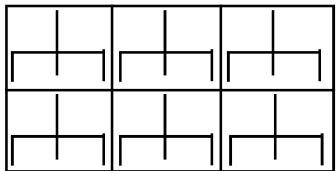
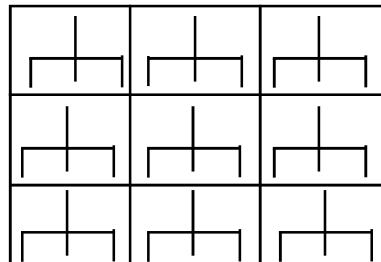
कक्षा व्यवस्थापन के प्रमुख घटक इस प्रकार हैः–

1. भौतिक तत्वः– वे सभी तत्व जिनसे कक्षा का भौतिक परिवेश निर्धारित होता है। जैसे – कक्षा का आकार, रंग–रोगन, खिड़की–दरवाजे, रोशनदान, बिजली की व्यवस्था, श्यामपट्ट, अधिगम संसाधन, छात्रों की बैठक व्यवस्था आदि कक्षा व्यवस्थापन के भौतिक तत्व है। शिक्षाशास्त्र में इस सभी तत्वों के आदर्श पैमाने निर्धारित किए गए हैं जिनके बारे में विस्तारपूर्वक आप आगे की इकाईयों मे पढ़ेंगे। सुरूचिपूर्ण रूप से सजी कक्षा छात्रों को व्यवस्थित कार्यशैली के प्रति उत्साहित एवं आकर्षित करती है। सामान्यतः निम्नलिखित पैमाने का ध्यान रखकर कक्षा व्यवस्थापन के भौतिक पक्ष को सबल बनाया जा सकता है–––

i) कक्षा–कक्ष की बनावटः– प्रायः आयताकार अथवा अर्धचंद्राकार बनावट को कक्षा व्यवस्था के लिए उपयोगी माना जाता है। आयताकार संरचना का अनुपात 1:1.5 रहे तथा चौड़ाई की तरफ उन्मुख होना चाहिए। सुरंगनुमा कक्षा अच्छी नहीं मानी जाती।

ii) कक्षा का क्षेत्रफलः– यह कक्षा में उपलब्ध छात्रों पर निर्भर करती है। प्रत्येक छात्र के लिए न्यूनतम 40 Sq feet का क्षेत्रफल मानक माना गया है। शिल्प कार्य आदि जैसी कक्षाओं के लिए यह सीमा 60 Sq feet प्रति छात्र मानी गई है। साथ ही शिक्षक के लिए अनुदेशन क्षेत्र 80 Sq feet माना गया है। इसके अतिरिक्त शिक्षकीय निरीक्षण हेतु कुल वर्ग का 40% क्षेत्र बाधा रहित होना चाहिए। सामान्यतः 26ft x 33ft अथवा 8m x 10m का क्षेत्रफल 15–20 बच्चों के लिए आदर्श माना जा सकता है।

iii) कक्षा में रौशनी की व्यवस्थाः—यह अत्यंत उपयोगी तत्व है। रौशनी की व्यवस्था इस प्रकार सुनिश्चित की जानी चाहिए कि श्यामपट्ट के साथ—साथ सभी छात्रों की मेज तक आवश्यक प्रकाश पहुँच सके। रौशनी न तो अत्यधिक चकाचौंध भरी हो, न ही अत्यंत धीमी हो। इसकी व्यवस्था प्रायः ग्रिड संरचना में की जाती है जैसे——

अथवा

2x3

3x3

यह कक्षा के आकार को ध्यान में रखते हुए की जाती है। साथ ही आवश्यतानुरूप शिक्षक की मेज अथवा प्रायोगिक स्थानों पर केंद्रित रोशनी (falling/focused light) का प्रयोग भी अच्छा माना जाता है।

iv) हवादार वातावरणः— कक्षा में उपयुक्त खिड़की तथा रोशनदान एवं पंखों की उचित व्यवस्था अनिवार्य है। पंखों की व्यवस्था तथा खिड़कियों की स्थिति इस प्रकार हो जिससे सामूहिक अध्ययन में उमस का वातावरण न बनें। अत्यधिक गर्मी अथवा उमस के साथ—साथ यह भी ध्यान रहे कि तेज हवा अथवा दुर्गंध से कक्षा का अधि गम वातावरण प्रभावित न हो।

v) ध्वनि नियंत्रणः— कक्षा—कक्ष की बनावट प्रायः ध्वनि को प्रभावित करती है। अत्यधिक 'गूंज' अथवा आवाज का दब जाना, दोनों ही कक्षा अधिगम को नकारात्मक रूप से प्रभावित करती है। प्रायः कक्षाओं में दरी, भारी पर्दे इत्यादि गद्देदार वस्तुएँ ध्वनि के विस्तार को रोकती हैं। इनका उपयोग बाहर के शोर रोकने में सहायक है साथ ही यह कक्षा के अंदर भी अनुगूंज नियंत्रित करते है। परन्तु इनका अत्यधिक प्रयोग करने से शिक्षक की बात स्वाभाविक रूप से छात्रों तक नहीं पहुँच पाती। कक्षा की ऊँचाई भी ध्वनि को प्रभावित करती है। 10" - 12" की छत प्रायः आदर्श मानी जाती है। इसके अतिरिक्त कठिनाई होने पर ध्वनि विस्तारक यंत्र जैसे माइक, कॉलर माइक आदि का प्रयोग किया जा सकता है।

vi) अधिगम संसाधनों की व्यवस्थाः— श्यामपट्ट तथा अन्य सहायक सामग्रियाँ का संयोजन भी कक्षा व्यवस्थापन का महत्वपूर्ण पक्ष है। प्रायः श्यामपट्ट को कक्षा की चौड़ाई की तरफ होना चाहिए तथा श्यामपट्ट की दिशा में खिड़कियाँ नहीं होनी चाहिए। बड़े श्यामपट्ट के साथा दैनिक सूचनाओं हेतु छोटे श्यामपट्ट का होना भी अच्छा है। छोटी अल्मारियों अथवा दीवारों पर लकड़ी की बीट के सहारे अन्य अधिगम संसाधनों का प्रदर्शन भी कक्षा को सुरूचिपूर्ण बनाता है। इसके अतिरिक्त NCF 2005 के अनुसार कक्षा को छात्रों के लिए अधिक रचनात्मक बनाने हेतु उनके लिए 'स्वयं करने के लिए' जैसे रचनात्मक श्यामपट्ट अथवा कार्यक्षेत्र की व्यवस्था भी की जा सकती है। ऐसी व्यवस्था उनकी सृजनशील क्षमता का विकास कर उन्हें स्व—अधिगम के लिए भी प्रेरित करती है। इसके अतिरिक्त अत्याधुनिक संयंत्रों का भी प्रयोग कर उन्नत दृश्य—श्रव्य साधनों की व्यवस्था की जा सकती है जिसके बारे में आप आगे की इकाईयों में पढ़ेंगे। NCF 2005 के अनुसार कक्षा में कक्षा—पुस्तकालय की व्यवस्था भी कक्षा को रूचिकर बनाने का श्रेष्ठ प्रयास हो सकता है।

vii) कक्षा में रंगों की व्यवस्थाः— कक्षा में रंगों का समायोजन महत्वपूर्ण है। यह सौंदर्य बोध के साथ—

साथ प्रकाश के विकेंद्रीकरण को भी प्रभावित करता है। जैसे गहरे रंगों का प्रयोग प्रकाश का विस्तार कम कर देता है तथा हल्के रंग कक्षा को रौशनी से भरकर उत्साहवर्धक बनाते हैं। कक्षा की स्थिति को ध्यान में रखते हुए ही रंगों का रचनात्मक प्रयोग करना चाहिए।

इस प्रकार प्रायः उपरोक्त सभी भौतिक तत्वों का बुद्धिमता पूर्ण प्रयोग कक्षा व्यवस्थापन को उचित दिशा–निर्देश प्रदान कर उसे सफल बनाने में महती भूमिका निभाता है। इनके अतिरिक्त कक्षा व्यवस्थापन के मानवीय तत्व इस प्रकार हैं–––

2. मानवीय तत्वः– वे सभी तत्व जो कक्षा की व्यवहारिक कार्यशैली का निर्माण करते हैं मानवीय तत्व कहलाते हैं। इसके अन्तर्गत शिक्षक, छात्र तथा उनकी बीच निहित अधिगम उद्देश्य आते हैं। जैसे–––

i) शिक्षक का व्यक्तित्वः– प्रत्येक शिक्षक की व्यक्तिगत क्षमता, उसका ज्ञान तथा उसकी कार्यशैली से निर्धारित करती है। साथ ही शिक्षक का शारीरिक एवं मानसिक स्वास्थ्य तथा भावनात्मक परिपक्वता उसे सफल व्यवस्थापन शैली प्रदान करती है।

ii) छात्रों का व्यक्तित्वः– शिक्षक तथा छात्र परस्पर मिलकर ही कक्षा व्यवस्थापन को सफल बनाते हैं। शिक्षक प्रयासों को छात्रों द्वारा स्वीकारा जाना, इस बात पर निर्भर करता है कि–––

–– उनकी व्यक्तिगत अभिरूचि किन क्षेत्रों में है।

–– उनकी व्यक्तिगत बौद्धिक क्षमता का स्तर क्या है।

–– उनकी विशिष्ट सामाजिक–सांस्कृतिक परिवेश उन्हें किस प्रकार प्रभावित कर रहा है।

ये सभी बातें कक्षा में बैठे विद्यार्थियों की प्रवृति दर्शाती हैं जिनका ध्यान रखकर उनके विशिष्ट आयु–वर्ग तथा व्यक्तित्व विशिष्टता का भी ध्यान रखना चाहिए।

3. शैक्षणिक तत्वः– भौतिक तथा मानवीय तत्व के अतिरिक्त कक्षा व्यवस्थापन की धुरी, कक्षा के शैक्षणिक उद्देश्य पर भी आधारित है। जैसा कि पहले ही स्पष्ट है कि कक्षा–व्यवस्थापन कक्षा अधिगम को सफल बनाने हेतु सोद्देश्यपूर्ण प्रक्रिया है। अतः कक्षा के शैक्षणिक उद्देश्य को ध्यान से रखना अपरिहार्य है। दिए गए विषय–वस्तु एवं छात्रों के लिए उसकी उपयोगिता को ध्यान में रखकर हो शिक्षण उद्देश्य एवं तदनुसार कक्षा व्यवस्था निर्धारित की जानी चाहिए। शिक्षण उद्देश्य ही शिक्षण–विधि निर्धारित करते हैं और उसके अनुरूप ही कक्षा का वातावरण बनाया जाना चाहिए। जैसे व्याख्यान तथा प्राक्टय विधि अथवा क्रियाविधि आधारित शिक्षण शैली के लिए अलग–अलग व्यवस्था श्रेयस्कर है। उसी प्रकार वाद–विवाद, Quiz अथवा अन्य कार्यो के लिए बैठक व्यवस्था का स्वरूप भिन्न होने से कक्षागत कार्यशैली सहज हो जाती है। (बैठक व्यवस्था के विविध स्वरूपों की चर्चा इकाई–2 में विस्तार से की गई है।) इसके अतिरिक्त अलग–अलग विषयों की प्रकृति भी कक्षागत व्यवस्था को प्रभावित करती है।

इस प्रकार उपरोक्त सभी तत्व कक्षा व्यवस्थापन के विविध आयाम हैं जिनका ध्यान रखकर विद्यालय प्रबंधन तथा शिक्षक अपनी कक्षा को अधिक उपयोगी एवं आकर्षक स्वरूप प्रदान कर सकते हैं।

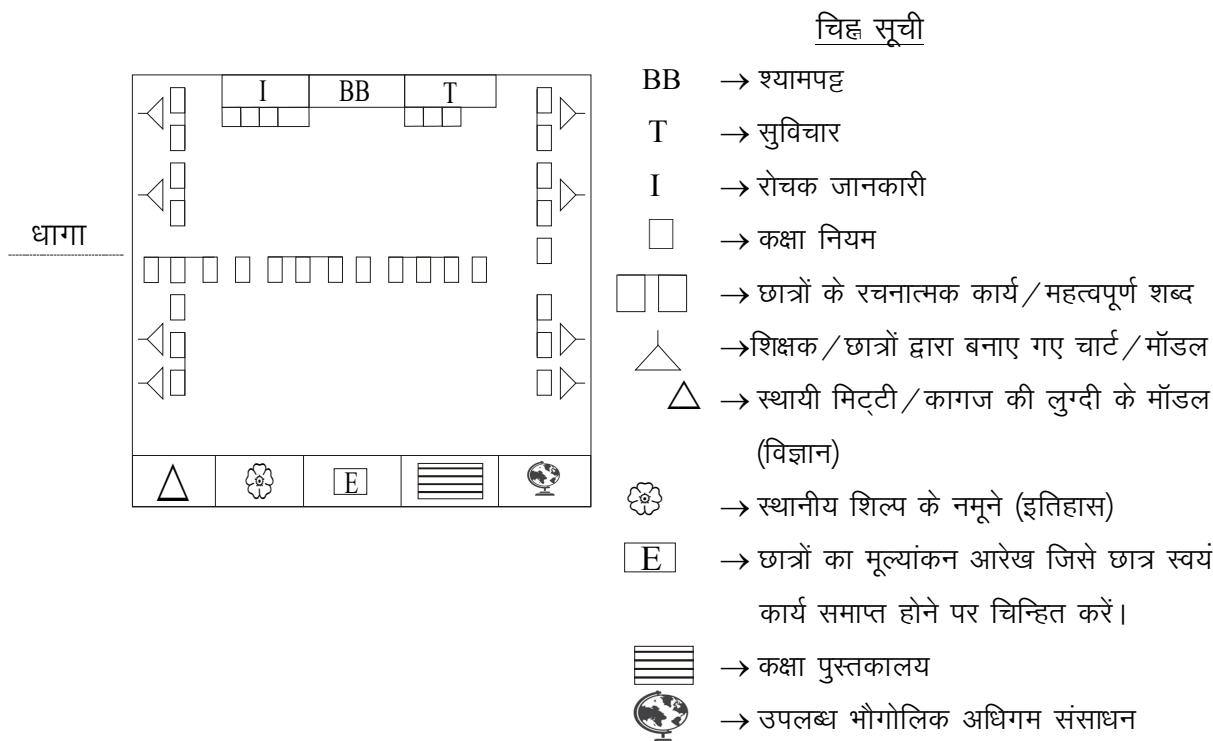
1.5 कक्षा व्यवस्थापन को प्रभावित करने वाले कारक (Factors affecting class-room organisation)

यह अक्षरशः सत्य है कि आदर्श कक्षागत व्यवस्था, नीरस अधिगम वातावरण को रूचिकर एवं आकर्षक बना सकती है। परन्तु, यथार्थ में यह कार्य एक बड़ी चुनौती है। विविध कारक इसकी सफलता को प्रभावित करते हैं। जैसे–––

i) संसाधनों की उपलब्धता:– कक्षा व्यवस्थापन के भौतिक आयाम सुनिश्चित करना संस्थागत वित्तीय क्षमता पर निर्भर करती है। प्रायः भूमि संबंधी अथवा अन्य वित्तीय सहायता के अभाव में कक्षा व्यवस्थापन के आदर्श पैमानों का अनुसरण करना कठिन हो जाता है। कक्षा की बनावट, उसका क्षेत्रफल तथा अन्य सुविधाएँ इससे प्रभावित होती हैं।

ii) प्रशासनिक कारकः– विद्यालय प्रबंधन एवं शिक्षक यदि कक्षा व्यवस्थापन के आदर्श पैमानों से अनभिज्ञ हैं तो भी कक्षागत व्यवस्था उचित नहीं हो पाती। जैसे कक्षा का वर्गाकार होना, कक्षा में छोटी अल्मारियाँ न होना, छोटे बच्चों के लिए संकरी तख्ती वाली बेंच की व्यवस्था, कक्षा के अंदर गहरे रंगों का प्रयोग, श्यामपट्ट की तरफ खिड़की होना आदि कई ऐसे तत्व हैं जो प्रशासनिक लापरवाही के कारण होते हैं।

इसके अतिरिक्त प्रशासनिक स्तर पर विनिर्माण की प्रक्रिया में व्याप्त भ्रष्टाचार भी आदर्श कक्षा व्यवस्थापन को प्रभावित करता है।

iii) शिक्षकों की कक्षागत व्यवस्था के प्रति उदासीनता:– NCF 2005 के अनुसार शिक्षक साधनों एवं अपने रचनात्मक कौशल द्वारा कक्षा में सुरूचिपूर्ण अधिगमशील व्यवस्था कर सकते है। जैसे– कम लागत वाले संसाधनों (स्थानीय शिल्प, मिट्टी, कागज की लुग्दी, रद्दी के सामान) द्वारा भी कक्षा को अधिगमशील तथा प्रेरक स्वरूप प्रदान किया जा सकता है। उदाहरणस्वरूप नीचे दिए गए आरेख पर ध्यान दें–

उपरोक्त आरेख द्वारा यह स्पष्ट है कि यदि वित्तीय संसाथन अथवा तकनीकी रूप से कक्षा सुविधा संपन्न न भी हो तो कक्षा व्यवस्थापन को सुरूचिपूर्ण एवं अधिगमशील बनाया जा सकता है। परन्तु प्रायः शिक्षक इसे व्यवस्थागत दोष मानकर अपनी सृजनात्मक क्षमता का प्रयोग नहीं करते हैं।

इस प्रकार प्रायः शिक्षकों की उदासीनता, प्रशासनिक स्तर पर लापरवाही तथा संसाधनों की सीमित उपलब्धता कक्षागत व्यवस्था को नीरस तथा बोझिल बना देती है।

1.6 सारांश (Summary)

उपरोक्त बिंदुओं में आपने कक्षा व्यवस्थापन के विभिन्न पक्षों का अध्ययन किया। यह विद्यालय प्रबंधन का महत्वपूर्ण पक्ष है जिसमें प्रायः कक्षा के भौतिक परिवेश को मानवीय तथा शैक्षणिक आवश्यकतानुसार सुखद एवं आकर्षक बनाने का प्रयास किया जाता है। इसकी प्रकृति सृजनशील है तथा यह निर्धारित अधिगम उद्देश्य पर केंद्रित होती है। संसाधनों की उपलब्धता तथा प्रशासनिक कार्यशैली इसके आदर्श पैमानों को प्रमुख रूप से प्रभावित करती है परन्तु शिक्षकों के सकारात्मक प्रयासों द्वारा इसकी कमियों को बहुत सीमा तक पूरा किया जा सकता हैं।

1.7 अभ्यास के प्रश्न (Question for exercise)

निम्नलिखित प्रशनों के उत्तर दें–

(क) कक्षा व्यवस्थापन से आप क्या समझते हैं? इसे प्रभावित करने वाले कारकों का उल्लेख करें।
What do you understand by classroom organisation? Mention the factors affecting it.

(ख) कक्षा व्यवस्थापन की विशेषता पर प्रकाश डालें।
Throw light on the characteristies of classroom organisation.

(ग) कक्षा व्यवस्थापन के घटकों का उल्लेख करें। कक्षा का भौतिक वातावरण किस प्रकार मानवीय वातावरण द्वारा प्रभावित होता है?
Mention the components of classroom organisation. How is the physical climate of a classroom affected by human climate?

(घ) कक्षा व्यवस्थापन की पारंपरिक तथा आधुनिक अवधारणा के बीच अंतर स्पष्ट करें।
Differentiate between traditional and modern concept of classroom organisation.

(ड.) 'एक सृजनशील शिक्षक ही कक्षा व्यवस्था को अधिगमशील स्वरूप प्रदान कर सकता है।' कथन की पुष्टी उपयुक्त उदाहरण द्वारा करें।
'A creative teacher can structure the classroom organisation effective learning'. Discuss with example.

1.8 प्रस्तावित पाठ (Suggested readings)

1. Chadha D.S. : Classroom Management-Teaching and Techniques, Mittal Publication, New Delhi, ISBN - 81-8324-683-4
2. Deb Kajal : Congnitive Development in Classroom, Adhyayan Publication & Distributors, New Delhi, ISBN - 81-8435-041-4
3. Jena SPK : Behaviour Terapy, Techniques, Research and Application, Sage Publications India Pvt. Ltd., ISBN - 978-0-7619-3624-4

इकाई : 2 विविध प्रयोजनों हेतु कक्षा की बैठक व्यवस्था
Unit : 2 Classroom Seating Arrangement for Different Purposes

पाठ–संरचना (Lesson Structure)

2.0 उद्देश्य (Objectives)

संपूर्ण कक्षा व्यवस्थापन का उद्देश्य छात्रों को तनावमुक्त अधिगम वातावरण सुनिश्चित कराना है। यह प्रयास किया जाता है कि विद्यालयी समय–सारणी की लंबी समय सीमा के बीच छात्र बिना किसी शारीरिक थकान के कक्षा–शिक्षण का लाभ उठा सकें। इस प्रकार कक्षा की बैठक व्यवस्था इसका महत्वपूर्ण पक्ष है। बैठने के स्थान तथा फर्नीचर आदि की उपयुक्त बनावट तथा उनके संयोजन के विविध प्रकार की जानकारी द्वारा शिक्षक कक्षा में उपयुक्त बैठक व्यवस्था स्थापित कर सकते हैं। अतः इस इकाई में कक्षागत बैठक व्यवस्था तथा उससे जुड़े प्रयोजन पर विशेष प्रकाश डाला गया है। इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् विद्यार्थीगण–––

- कक्षागत बैठक व्यवस्था के आदर्श पैमाने से परिचित होंगे।
- कक्षागत बैठक व्यवस्था के विविध प्रकार जानेंगे।
- कक्षागत बैठक व्यवस्था के विविध प्रकारों के प्रयोजन को समझेंगे।
- कक्षागत बैठक व्यवस्था को प्रभावित करने वाले कारकों के प्रति जागरूक होंगे।

उपर्युक्त तथ्यों से अवगत कराना ही इस पाठ का उद्देश्य है।

2.1प्रस्तावना (Introduction)

प्राचीनकाल से ही प्रत्येक शिक्षा व्यवस्था में अधिगम के दौरान छात्रों की उपर्युक्त शारीरिक मुद्राओं पर विशेष ध्यान दिय जाता रहा है। शिक्षण काल में उनकी बैठक व्यवस्था तथा बैठने की मुद्रा के आदर्श मानक निर्धारित किए जाते रहे हैं। उदाहरणस्वरूप जहाँ भारतीय परिवेश में साफ भूमि पर 'पद्मासन' की मुद्रा में बैठकर अध्ययन करना श्रेष्ठ माना जाता है वही पश्चात्य संस्कृति में मेज–कुर्सी आधारित व्यवस्था श्रेष्ठ मानी जाती है। दोनों ही व्यवस्था में अपनी विशिष्ट भौगोलिक परिस्थितियाँ तथा मान्यता के अनुरूप आदर्श बैठक व्यवस्था के मानक भिन्न हैं। परन्तु इनका उद्देश्य एक ही है। दोनों ही मानक अधिगम काल के दौरान छात्रों की शारीरिक थकान को कम करने तथा उनके मानसिक ध्यान को बढ़ाने पर केंद्रित थे। आधुनिक शिक्षाशास्त्र में इन्हीं तथ्यों को ध्यान में रखकर उपयुक्त बैठक व्यवस्था के मानक बनाए गए है। शारीरिक तथा मानसिक स्फूर्ति के साथ–साथ आधुनिक कक्षागत बैठक व्यवस्था, छात्रों के सफल सामाजिक समायोजन तथा उनकी रचनात्मक क्रियाशीलता भी सुनिश्चित करने का प्रयास करती है।

2.2 आधुनिक कक्षागत बैठक व्यवस्था के आदर्श मानक (Modern norms of seating for classroom organisation)

आधुनिक कक्षाओं के मानक यूरोपीय शैली की बैठक व्यवस्था है जिसमें उपयुक्त मानक के साथ मेज–कुर्सी इत्यादि का होना आवश्यक है। बालकों की आयु एवं उससे जुड़ी आवश्यकता के अनुरूप नर्सरी से लेकर माध्यमिक स्तर तक की कक्षागत बैठक व्यवस्था भिन्न होनी चाहिए। जैसे निचली कक्षाओं में बच्चों के सामान्य कद के अनुरूप, कम ऊँचाई, चौड़ी सीटों तथा पीठ को सहारा देती उपयुक्त आधार वाली रंग–बिरंगी कुर्सियों से छोटे बच्चों में शारीरिक थकान कम होती है। एवं उनकी आकर्षण भी कक्षा के प्रति बना रहता है। जैसे–जैसे कक्षाएँ बढ़ती हैं, फर्नीचर की ऊँचाई बढ़ती है और पृष्ठीय सतह होते जाती है। समन्य रूप से माध्यमिक कक्षाओं के लिए निम्नलिखित मानक निर्धारित किए गए हैं –

i) सामान्यरूप रूप से, यदि बैठक व्यवस्था बेंच–टेबल आधारित है तो 2 छात्रों के लिए 15"-18" इंच चौड़े तथा 60" लंबे बेंच–टेबल की व्यवस्था होनी चाहिए। ऐसी व्यवस्था छात्रों को किसी भी प्रकार के कक्षा–कार्य को संपन्न करने में सुविधा प्रदान करती है।

ii) एक व्यक्ति के 'डेंस्क–कुर्सी' व्यवस्था में डेस्क 18"x30" का तथा कुर्सी पर बैठने का न्यूनतम स्थान 25 sq.ft. होना चाहिए।

iii) कुर्सी के साथ लेखन व्यवस्था के संयुक्त होने पर लिखने का स्थान 15 sq.ft. तथा कंप्यूटर युक्त अवस्था में 18 sq.ft. का लेखन क्षेत्र छात्रों के लिए सुविधाजनक होता है।

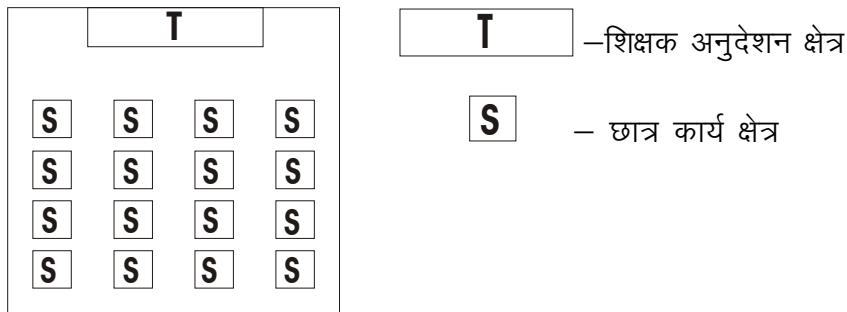
vi) एकल बैठक व्यवस्था में प्रत्येक छात्र के लिए न्यूनतम 40 sq.ft. का क्षेत्र सुनिश्चित होना चाहिए। यह सीमा शिल्प अथवा कार्यशाल युक्त कक्षाओं के लिए 60 sq.ft. तथा सामान्य व्यवस्था आधारित कक्षाओं के लिए 35 sq.ft. मानी गयी है।

v) बैठक व्यवस्था के बीच कक्षा के कुल क्षेत्रफल का 40% भाग शिक्षक तथा छात्रों के सहज आवागमन तथा शिक्षक द्वारा कार्यनिरीक्षण हेतु सुनिश्चित किया जाना चाहिए।

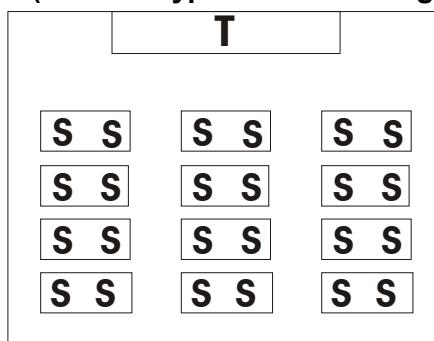
2.3 विविध प्रकार की बैठक व्यवस्था का प्रयोजन (Purpose of Various Seating Plan

सामान्यतः कक्षा में छात्रों की बैठक व्यवस्था स्तंभाकार (Rows & Columns) रूप में की जाती है। परन्तु कक्षागत

बैठक व्यवस्था का संयोजन विधि स्वरूपों में किया जा सकता है। इनके कई प्रकार हैं जिनसे भिन्न–भिन्न प्रयोजनों को लक्ष्य किया जा सकता है।

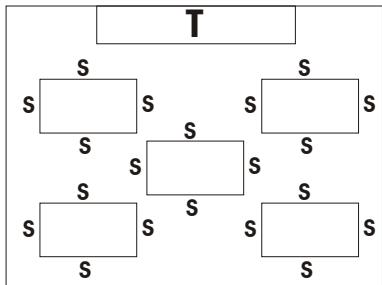
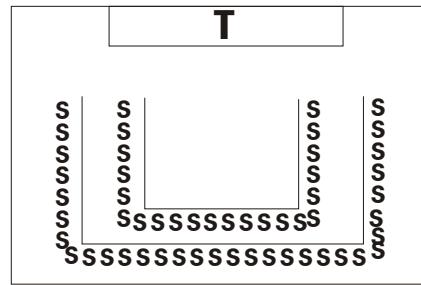
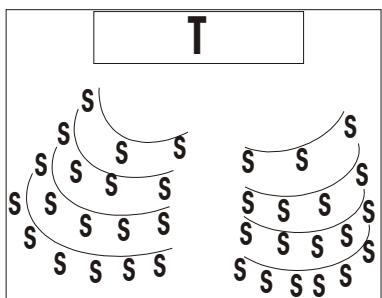
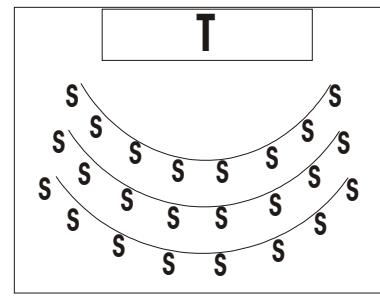
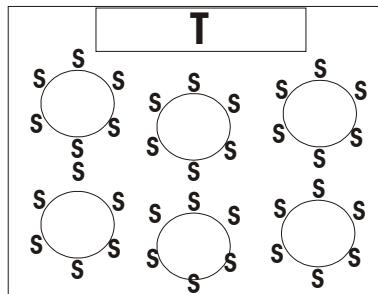
i) स्तंभाकार एकल बैठक व्यवस्था (Column type single seating plan) -

चित्र – 1

यह व्यवस्था छात्रों को व्यक्तिगत कार्यक्षेत्र में अधिक स्वायत्तता प्रदान करती है। अतः ऐसी व्यवस्था ज्यामितीय कार्य, प्रोजेक्ट कार्य, परीक्षा, हस्त–कौशल संबंधी कार्य इत्यादि के लिए उपयुक्त मानी जाती है जिसमें किसी छात्र का व्यक्तिगत कार्य उसके सहपाठी के कार्य में हस्तक्षेप अधवा व्यवधान उपस्थित नहीं करता। इसके अतिरिक्त यह व्यवस्था स्व–अधिगम संबंधी कार्य के लिए भी उपलब्ध है।

ii) स्तंभाकार बेंच व्यवस्था (Column type bench seating plan) -

चित्र – 2

इस प्रकार की व्यवस्था छात्रों के बीच परस्पर सहयोग की भावना बढ़ाती है। छात्र कक्षा अधिगम में परस्पर एक–दूसरे की सहायता से सहयोगात्मक शिक्षण के लिए बेहतर परिवेश का निर्माण करते हैं। साथ ही चित्र1 तथा 2 की तुलनात्मक समीक्षा से यह स्पष्ट है कि बेंच व्यवस्था में एकल सीट व्यवस्था को अपेक्षा अधिक छात्र अध्ययन कर सकते हैं।

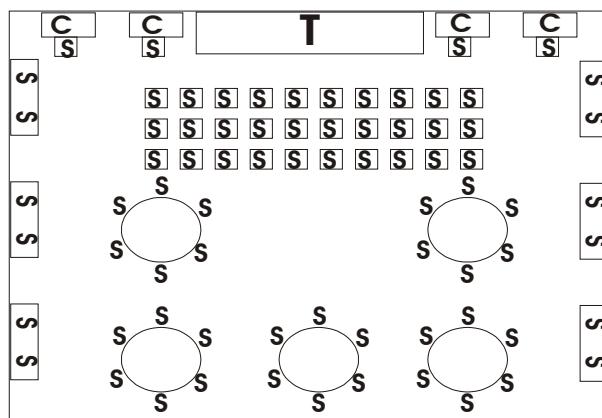
iii) सामूहिक बैठक व्यवस्था (Group seating plan) -

इस प्रकार की व्यवस्था में छात्रों को छोटे अथवा बड़े समूहों में बैठाया जाता है जिससे उनकी सामुदायिक कार्यशैली बलवती होती है। इस व्यवस्था द्वारा छात्र सामुदायिक कौशल तथा सामूहिक कार्य प्रणाली के नियमों के प्रति जागरूक होते है। निम्नलिखित चित्रों में इस व्यवस्था के कई प्रारूप दर्शाए गए हैं–

चित्र – 3(क)
(वर्गाकार समूह व्यवस्था)
Quadarate group seating plan

चित्र – 3(ख)
('U' आकार / Well Type व्यवस्था)
Well type seating plan

चित्र – 3(ग)
(विभाजित अर्धचंद्राकार व्यवस्था)
Divided half moon seating plan

चित्र – 3(ध)
(अर्धचंद्राकार समूह व्यवस्था)
Half moon group seating plan

चत्र – 3(ड.)
(गोलाकार मेज व्यवस्था)
Round table seating plan

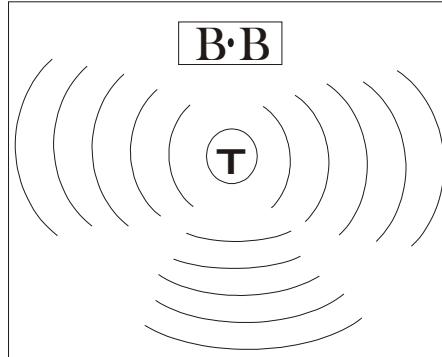
उपरोक्त आरेखों से स्पष्ट है कि छोटे अथवा बड़े समूहों में आवश्यकतानुसार बैठक व्यवस्था सुनिश्चित की जा सकती है। व्यवस्था, परिचर्चा, वाद–विवाद के लिए जहाँ बड़ी समूह व्यवस्था उपयोगी है वहीं Quiz तथा सामूहिक प्राकल्प (Group Project) के लिए छोटी समूह व्यवस्था उपयोगी है।

उपरोक्त आरेखों से यह भी स्पष्ट है कि समूहों की बैठक व्यवस्था का संयोजन वर्गाकार, अर्धचंद्राकार, विभाजित अर्धचंद्राकार, 'U' आकार की Wall Type व्यवस्था अथवा गोलाकार मेज व्यवस्था इत्यादि अनेक प्रकारों में की जा सकती है। ये सभी सामूहिक बैठक व्यवस्था तथा सामूहिक अधिगम के लाभ सुनिश्चित करते हैं।

iv) मिश्रित बैठक व्यवस्था (Mixed seating plan) -

निम्नांकित चित्र को ध्यान से देखें :

चित्र – 4

आरेख से यह स्पष्ट है कि उपरोक्त कक्षा में छात्रों के लिए एकल कार्य संबंधी सुविधाओं के साथ–साथ सामूहिक कार्य के लिए भी समुचित बैठक व्यवस्था का प्रबंध किया गया है। इस प्रकार की सुविधाओं द्वारा शिक्षक कक्षा का समय बिना नष्ट किए, आवश्यकतानुसार किसी भी व्यवस्था में छात्रों को बैठा सकते हैं।

v) सीढ़ीदार बैठक व्यवस्था(Gallery seating plan) - यह व्यवस्था प्रायः उच्च स्तर की कक्षाओं के लिए की जाती है जहाँ छात्रों की अधिक संख्या भी शिक्षण–अधिगम पर नकारात्मक प्रभाव नहीं डालती। शिक्षक की केंद्रीय स्थिति के कारण व्याख्यान तथा प्रदर्शन प्रभावित नहीं होता तथा सभी का शिक्षक एवं श्यामपट्ट दृश्य होता है।

चित्र – 5 गैलरी व्यवस्था

उपरोक्त सभी व्यवस्थाओं के अतिरिक्त भारतीय शैली में जमीन पर साफ दरी बिछाकर भी छात्रों को आवश्यकतानुसार एकल अथवा छोटे–बड़े समूहों के रूप में बैठाया जा सकता है। इस प्रकार की व्यवस्था छात्रों को उन्मुक्त तथा सहज वातावरण का बोध कराती है जिससे उनका शारीरिक तनाव कम हो जाता है। इस व्यवस्था में लेखन कार्य हेतु कम ऊँचाई वाली छोटी अथवा बड़ी मेज, एकल व्यवस्था अथवा सामूहिक व्यवस्था को आवश्यकतानुसार उपलब्ध कराई जाती है।

इस प्रकार विविध प्रकार के प्रयोजनों को सिद्ध करने के लिए विभिन्न प्रकार की बैठक व्यवस्था का संयोजन किया जा सकता है। परन्तु प्रत्येक परिस्थिति में निम्नलिखित तथ्यों पर ध्यान देना आवश्यक है –

1) छात्र बैठक व्यवस्था में सहज अनुभव करें।

2) बैठक व्यवस्था छात्रों के लिए आरामदायक हो परन्तु विलासिता की ओर अग्रसर न हो।

3) बैठक व्यवस्था छात्रों की अधिगम प्रक्रिया में सहायक सिद्ध हो।

4) बैठक व्यवस्था द्वारा छात्र कक्षा में हो रही प्रत्येक गतिविधि पर अपना ध्यान केंद्रित कर सकें।

5) बैठक व्यवस्था में शिक्षकों द्वारा निरीक्षण तथा सहायता के लिए आवश्यक खाली स्थान सुनिश्चित हो जिससे शिक्षक प्रत्येक छात्र की अधिगम कठिनाई को दूर कर कक्षा उद्देश्य की पूर्ति कर सकें।

6) कक्षा में समता भाव विकसित करने हेतु छात्रों की सीट व्यवस्था का परिक्रमण (Rotation) करते रहने से सभी छात्र परस्पर एक–दूसरे के साथ सामुदायिक भाव से जुड़ जाते हैं।

2.4 बैठक व्यवस्था को प्रभावित करने वाले कारक (Factors affecting ideal seating plan)

उपरोक्त परिचर्चा से स्पष्ट है कि आदर्श बैठक व्यवस्था दिए गए उद्देश्यों के अनुसार ही निर्धारित होती है। किसी एक व्यवस्था को प्रत्येक परिस्थिति में आदर्श नहीं माना जा सकता। अतः यदि कक्षा में फर्नीचर जमीन से स्थायी रूप से जुड़े न हों तो आवश्यकतानुसार उनका संयोजन अलग–अलग प्रकार से किया जा सकता है। परन्तु अधिगम उद्देश्य के अतिरिक्त कई अन्य कारक भी इसे प्रभावित करते हैं, जैसे–

i) कक्षा–क्षेत्रफल के अनुपात में छात्र संख्या–

यदि कक्षा क्षेत्रफल की तुलना में छात्र अधिक संख्या में हों तो एकल अथवा छोटी समूह व्यवस्था संयोजित नहीं की जा सकती है। न ही बैठक व्यवस्था को अधिक रचनात्मक बनाया जा सकता है। अतः ऐसी परिस्थिति में एकल आकार बेंच व्यवस्था जिसमें 2–3 छात्र नियमित रूप से बैठ सकें, अपनायी जा सकती है।

ii) उपलब्ध संसाधन–

वित्तीय संसाधन बैठक व्यवस्था का प्रमुख आधार है। वित्तीय संसाधन के आधार पर ही कक्षा के फर्नीचर का स्वरूप तथा संख्या निर्धारित की जाती है।

iii) विद्यालयी समय–सारणी–

विद्यालयी समय–सारणी में जहाँ प्रत्येक घंटी 35–40 मिनट की ही होती है, अलग–अलग आवश्यकतानुसार बैठक व्यवस्था परिवर्तित करना कठिन है। अतः सामान्यतः एक प्रकार की बैठक व्यवस्था में ही सभी प्रयोजनों को सिद्ध करने का प्रयास किया जाता है।

इस प्रकार यदि छात्रों की प्रति कक्षा संख्या नियंत्रित की जा सके तो संसाधनों के उचित प्रबंधन एवं विद्यालयी समय–सारणी में लचीलापन लाकर शिक्षक अपने रचनात्मक कौशल द्वारा बैठक व्यवस्था में आवश्यक परिवर्तन लाकर, कक्षा के वातावरण को नवीनता प्रदान कर सकते है।

2.5 सारांश (Summary)

छात्रों की बैठक व्यवस्था कक्षा व्यवस्थापन का महत्वपूर्ण पक्ष है। इसका उद्देश्य छात्रों को सहज वातावरण सुनिश्चित कर उनकी कार्यशैली को विकसित करना है। अतः विविध प्रकार के अधिगम उद्देश्यों के अनुरूप विविध प्रकार की बैठक व्यवस्था का संयोजन किया जा सकता है। परन्तु यह व्यवस्था प्रति कक्षा में छात्रों की संख्या, संसाधनों की उपलब्धता तथा विद्यालयी प्रशासन व्यवस्था की उदासीनता से प्रभावित होती है। यदि विद्यालय प्रबंधन उपरोक्त कारकों को दूर करने का प्रयास करे तो शिक्षक कक्षा में संरचानात्मक बैठक व्यवस्था सुनिश्चित कर सकते है।

2.6 अभ्यास के प्रशन (Questions for exercise)

निम्नलिखित प्रशनों के उत्तर दें–

1. आधुनिक कक्षा में आदर्श बैठक व्यवस्था का स्वरूप स्पष्ट करें।
   Expalin the ideal seating pattern in modern classroom.
2. कक्षा में छात्रों के लिए बैठक व्यवस्था सुनिश्चित करने से पूर्व शिक्षक को किन बातों का विशेष ध्यान रखाना चाहिए?
   What are the various points which a teacher should keep in mind while planning the seating pattern?
3. विभिन्न प्रकार की बैठक व्यवस्था का विस्तार से वर्णन करें।
   Describe in detail the various types of seating pattern.
4. अधिगम उद्देश्य कक्षा की बैठक व्यवस्था को किस प्रकार प्रभावित करते हैं? सोदाहरण स्पष्ट करें।
   How does seating pattern affect the learning objectives? Illustrate.
5. ''रचनात्मक बैठक व्यवस्था तभी संभव है जब विद्यालय प्रबंधन शिक्षकों के साथ मिलकर कार्य करे।'' कथन की पुष्टि अपने तर्कों द्वारा करें।
   "Creative seating organisation is possible only when school management works hand in hand with teacher." Discuss with proper arguments.

2.7 प्रस्तावित पाठ (Suggested reading)

1. Chadha D.S. : Classroom Management-Teaching and Techniques, Mittal Publication, New Delhi, ISBN - 81-8324-683-4
2. Deb Kajal : Congnitive Development in Classroom, Adhyayan Publication & Distributors, New Delhi, ISBN - 81-8435-041-4
3. Jena SPK : Behaviour Terapy, Techniques, Research and Application, Sage Publications India Pvt. Ltd., ISBN - 978-0-7619-3624-4

इकाई : 3 तकनीकी का समन्वय
Unit : 3 Technology Integration

पाठ–संरचना (Lesson Structure)

3.0 उद्देश्य(Objectives)

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् विद्याथीगण :

- ❖ श्यामपट्ट के अर्थ को समझ सकेंगे।
- ❖ श्यामपट्ट का प्रयोग उचित ढंग से कर सकेंगे।
- ❖ मल्टीमीडिया का अर्थ समझ सकेंगे।
- ❖ मल्टीमीडिया के प्रकार को बता सकेंगे।
- ❖ ओवर हैड प्रोजेक्टर के बारे में जान सकेंगे।

- ❖ ई—कक्षा, ई—लर्निंग, ई—कंटैंट के बारे में जान सकेंगे।
- ❖ इलेक्ट्रॉनिक पत्रिका, इलेक्ट्रॉनिक जर्नल्स, ई—लाइब्रेरी के प्रयोग एवं उपयोग के बारे जान एवं बता सकेंगे।
- ❖ एजुकॉम्प एवं एजुसेट के बारे में जान सकेंगे।

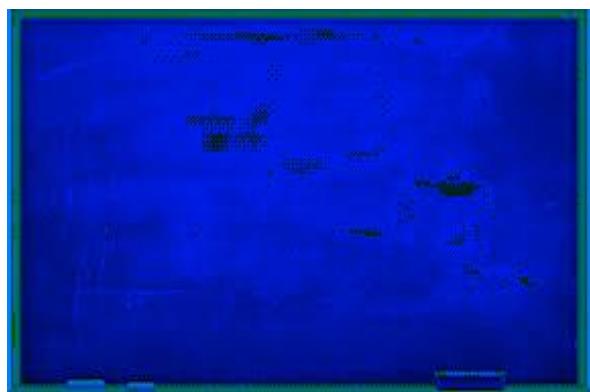
उपर्युक्त तथ्यों से अवगत कराना ही इस इकाई का उद्देश्य है ।

3.1 प्रस्तावना(Introduction)

इस इकाई में विद्यार्थियों को श्यामपट्ट के सम्बन्ध में विस्तृत जानकारी हेतु श्यामपट्ट का अर्थ, प्रकार, श्यामपट्ट कार्य में सावधानियाँ, श्यामपट्ट के उचित ढंग से प्रयोग पर विस्तार से चर्चा की गई है। यही नहीं इस इकाई में मल्टीमीडिया का अर्थ, मल्टीमीडिया के इतिहास, मल्टीमीडिया के प्रकार एवं उपयोग पर सविस्तार चर्चा की गई है। इस अध्ययन में शिक्षा के क्षेत्र में मल्टीमीडिया के प्रयोग के बारे में चर्चा की गई है। ओवर हैड प्रोजेक्टर के बारे में एवं प्रयोग के बारे में विस्तृत चर्चा की गई है। व्हाइट बोर्ड और चॉक बोर्ड के समानान्तर प्रयोग के बारे में विस्तार पूर्वक चर्चा की गई है।

इसके अलावा इस इकाई में ई—कक्षा, ई—लर्निंग, ई—कंटैंट, इलेक्ट्रॉनिक पत्रिका, इलेक्ट्रॉनिक जर्नल्स, ई—लाइब्रेरी, स्मार्ट बोर्ड, एलईडी, एजुकॉम्प एवं एजुसेट के बारे में विस्तृत चर्चा की गई है। अतः इस इकाई में इन्ही बिन्दओं पर विस्तार से चर्चा की गई है।

3.2 श्यामपट्ट (Chalk Board/Black Board)

शिक्षक के लिए चॉक तथा बोर्ड उतने ही आवश्यक है जितने कि एक सैनिक के लिए शस्त्र। अच्छा शिक्षक सदैव इनका प्रयोग करता है। लेकिन किस प्रकार से इनका सही एवं उचित उपयोग किया जाये यह युक्ति बहुत कम शिक्षकों को ज्ञात है।

भारत जैसे विकासशील देश में यह एक सामान्य—शिक्षण की सहायक सामग्री है, जिनका उपयोग प्रत्येक विद्यालय द्वारा किया जाता है। ग्रामीण है, जिनका उपयोग प्रत्येक विद्यालयों जहाँ कि अन्य श्रव्य—दृश्य सामग्री का अभाव पाया जाता है, श्यामपट्ट का ही प्रयोग किया जाता हैं।

श्यामपट्ट पर चॉक से लिखा जाता है इसलिए इसे चॉक बोर्ड भी कहते है। श्यामपट्ट की परिभाषा– गुड्स की शैक्षिक डिक्शनरी में श्यामपट्ट को परिभाषित करते हुये लिखा गया है–

"Chalkboard means a smooth surface for writing or drawing with Chalk or Crayon, generally, made from Slab, glass, plastic porcelian, metal or wood or composition board painted with a dull finish usually coloured black] pastel green or yellow and written upon with chalk or crayon as sharply contrasting colour."

परम्परागत शिक्षण सहायक सामग्री में श्यामपट्ट सर्वाधिक उपयोगी उपकरण है। श्यामपट्ट छात्रों को दिये जाने वाले ज्ञान को सरल तथा स्थायी बनानें में सहायता करता है।

श्यामपट्ट का आविष्कार सर्वप्रथम जेम्स विलियम ने किया था। श्यामपट्ट का साधारणतः निम्न कार्यो में उपयोग किया जाता है–

1) पाठ का सारांश लिखने के लिए।
2) किसी नाम या शब्द के सम्बन्ध को स्पष्ट बनाने एवं महत्ता प्रदान करने के लिए।
3) पाठ की रूप रेखा लिखने के लिए।
4) नियम, परिभाषा तथा शिक्षण बिन्दु देने के लिए।
5) सूचना अंकन, तिथि का ज्ञान देने तथा तालिका आलेखन के लिए।
6) मुख्य निर्देश तथा आदेश लिखने के लिए।
7) किसी वस्तु के क्रय को स्पष्ट करने के लिए।
8) चित्र, रेखाचित्र, ग्राफ, मानचित्र तथा लाक्षणिक उदाहरण देने कम लिए।
9) विभिन्न उपकरणों के चित्रों में विभिन्न भागों के आलेख के लिए तथा
10) कठिन शब्द तथा अक्षरों को स्पष्ट करने के लिए।

3.2.1 श्यामपट्ट के प्रकार (Types of Blackboard) मुख्यतः श्यामपट्ट निम्नांकित प्रकार के होते है–

1) लकड़ी के श्यामपट्ट (Wooden Blackboard) – ये तीन प्रकार के होते है–

- **i) स्थिर श्यामपट्ट (Fixed Blackboard)** – एक बड़े लकड़ी के तख्ते पर काला रंग कर दिया जाता है तथा इसे दीवार पर फिक्स कर दिया जाता है। अतः इसे स्थिर श्यामपट्ट कहा जाता है।
- **ii) स्टैण्ड पर श्यामपट्ट (Blackboard on stand)** – इसमें लकड़ी के बड़े तख्ते को दोनो ओर से काला रंग करके, लकड़ी के ही स्टैंण्ड पर रख दिया जाता है। इस स्टैंण्ड को आगे–पीछे व ऊपर–नीचे भी किया जा सकता है तथा इसे सरलता से कक्षा में या कक्षा के बाहर लाकर प्रयोग किया जा सकता है।
- **iii) चलित श्यामपट्ट (Moving Blackboard)** – इस प्रकार के श्यामपट्ट को पुली (Pulleys) की सहायता से चलित बनाया जाता है तथा इसे ऊपर–नीचे, कक्षा की आवश्यकता अनुसार किया जा सकता है। जब श्यामपट्ट का एक भाग पूरा भर जाये तो उसे ऊपर और खाली भाग को लिखने के लिए नीचे ले आते हैं।

2) सीमेण्ट का श्यामपट्ट (Cemented Blackboard) – विद्यालयों के कक्षा कक्ष में लकड़ी के श्यामपट्ट

के स्थान पर सीमेण्ट के श्यामपट्ट का प्रयोग ज्यादा होने लगता है। कक्षा भवन बनते समय ही कक्षा में सीमेण्ट का श्यामपट्ट बना दिया जाता है जिस पर काला रंग कर दिया जाता है। इसे स्थिर श्यामपट्ट भी कहा जाता है।

3) **चुम्बकीय श्यामपट्ट (Magnetic Blackboard)** – इन चुम्बीय श्यामपट्टों का प्रयोग इंग्लैण्ड में अपेक्षाकृत अधिक प्रयोग किया जाता है। ये श्यामपट्ट लोहे के बने होते है तथा चुम्बक इन पर फिक्सड होते है। इसमें शिक्षक सरलता से चित्र, डायग्राम तथा चार्ट आदि चुम्बक की मद्द से फिक्सड कर लेता है। ये छोटी तथा बड़ी दोनों प्रकार की कक्षाओं में उपयोगी सिद्ध हुए है।

4) **ग्लास श्यामपट्ट (Glass Blackboard)** – ये श्यामपट्ट सीमेण्ट से बने श्यामपट्ट की भांति स्थिर होते है। पर सीमेण्ट के स्थान पर ग्लास (शीशे) के बने होते है। ये ज्यादा मजबूत तथा उत्तम स्तर के माने जाते है। इन पर लिखावट भी ज्यादा स्पष्ट तथा प्रभावशाली होती है।

5) **श्यामपट्ट लपेट (Rollup Board)** – इसे रौलर, रौलआप या लपेटने वाला श्यामपट्ट भी कहा जाता है। यह श्यामपट्ट Oil Cloth पर बनाया जाता है। इसके नीचे तथा ऊपर दो साइड में लकड़ी को गोलाकार पट्टियाँ लगी होती है, जिससे इन्हें सरलता से लपेट कर एक स्थान से दुसरे स्थान तक ले जाया जाता है। इस प्रकार के श्यामपट्ट का प्रयोग शिक्षण–प्रशिक्षण में काफी किया जाता है।

3.2.2 श्यामपट्ट का उपयोग (Use of Blackboard) – श्यामपट्ट का किस प्रकार से उपयोग किया जाये ताकि शिक्षण अधिक प्रभावशाली बन सके इस विषय पर कुछ विचार प्रस्तुत किये जा रहे हैं। श्यामपट्ट पर लिखते समय ध्यान रखना चाहिए कि श्यामपट्ट पर वाक्य सीधी पंक्तियों में लिखे गये हों। तिरछे, ऊँचे–नीचे वाक्यों को लिखने से छात्रों की आँख पर बुरा प्रभाव पड़ता है। साथ ही देखने में भद्दा प्रतीत होता है। श्यामपट्ट सामग्री स्पष्ट एवं पठनीय होनी चाहिए। अन्यथा–

(1) छात्र कक्षा में अध्यापक को बार बार पूछकर तंग करेंगे।

(2) छात्रों में स्पष्टता (Clear Understanding) का प्रदुर्भाव न हो सकेगा।

(3) कुद छात्र श्यामपट्ट कार्य अस्पष्ट समझकर पूर्ण रूपेण टाल (Ignore) देंगे।

(4) कक्षा में श्यामपट्ट पर बड़े अक्षरों में लिखना चाहिए जिससे कि सबसे पिछली जगहों पर बैठे छात्र भी पढं सकें। शिक्षक को इसका विशेष ध्यान रखना चाहिए कि वह जो कुछ भी लिए रहा है छात्रों के लिए लिख रहा है।

(5) श्यामपट्ट पर लिखने के पश्चात् कक्षा की ओ मुख करके पढ़ाना चाहिए क्योंकि अध्यापक को छात्रों को पढ़ाना है न कि श्यामपट्ट को लेकिन यदि कहीं किसी वस्तु की सूचना आदि की व्याख्या करनी है तो लिखते समय भी प्राध्यापक बोल सकता है लेकिन उसकी आवाज तीव्र होनी चाहिए जिससे पूरी कक्षा सरलता से सुनने में समर्थ हो सके। इसी प्रकार शिक्षक श्यामपट्ट पर चित्र बनाते समय भी श्यामपट्ट की ओर संकेत करते हुए व्याख्या कर सकता है। यह सत्य ही कहा गया है कि अध्यापक को पढ़ाने के साथ–साथ छात्रों की दृश्य एवं श्रवण शक्तियों का प्रयोग करना चाहिए।

(6) श्यामपट्ट पर लिखते समय इस प्रकार खड़ा होना चाहिए जिससे कि प्रत्येक छात्र भली–भांति देख सके। कोई शब्द या वाक्य लिखते समय शिक्षक को इस प्रकार खड़ा नहीं होना चाहिए कि उसका लिखा हुआ

श्यामपट्ट पर ढ़क जाये।

(7) श्यामपट्ट पर विषय अथवा पाठ का नाम लिखना चाहिए लेकिन यह आवश्यक नहीं है कि वह श्यामपट्ट पर यूनिट दिनांक आदि लिखे क्योंकि ये सब छात्रों के लिए ही लिखी जाती हैं। छात्रों को इनका ज्ञान होता ही है। निरीक्षणकर्ता पाठ–योजना के द्वारा परिचित हो सकते हैं अतः इन सबका लिखना समय का दुरूपयोग समझा जाता है।

(8) चित्र बनाते समय आवश्यकता अनुसार रंगीन चॉकों का प्रयोग करना चाहिए जिससे कि वे अधिक प्रभावशाली लगें तथा छात्रों का ध्यान आकर्षित कर सकें।

(9) कक्षा से जाने से पूर्व श्यामपट्ट पर जितना भी लिखा गया है मिटा देना चाहिए जिससे कि दूसरे अध्यापक को यह कार्य न करना पड़े और आप को भी साफ श्यामपट्ट मिले। यह कहा गया है कि – "Leave the blackboard as you want it." व्यक्तित्व का श्यामपट्ट कार्य से सम्बन्ध (Personality in Relations to Blackboard work)

श्यामपट्ट शिक्षक के व्यक्तित्व का दर्पण है। कक्षा में शिक्षक श्यामपट्ट पर लिखता है तो वह कैसे खड़ा होता है किस प्रकार से समस्याओं का समाधान खोजता है तथा परिणाम निकालता है किस प्रकार से पढ़ाता है किस प्रकार से श्यामपट्ट कार्य करता है यह सभी एक शिक्षक के व्यक्तित्व के निर्णायक कारक हैं। श्यामपट्ट पर शिक्षक को अधिक ध्यान देना चाहिए। यह सच है कि "Hand writing is the symbol of personality and character." श्यामपट्ट शिक्षक के विषय में तथा उसके व्यक्तित्व के विषय में हमें ज्ञान प्रदान करता है। श्यामपट्ट शिक्षक के विषय में तथा उसके व्यक्तित्व के विषय में हमें ज्ञान प्रदान करता है। श्यामपट्ट पर यह अच्छा कार्य अवस्थित एवं सुगठित सामग्री स्पष्ट एवं सुन्दर लिखावट शिक्षक के अच्छे व्यक्तित्व की ओर संकेत करते हैं। अतः शिक्षक को चाहिए कि वह भली प्रकार एवं ध्यान पूर्वक श्यामपट्ट का उपयोग करे ताकि उसका व्यक्तित्व अधिक प्रभावशाली बन सके। प्रभावशीलता शिक्षक का एक आवश्यक गुण है।

श्यामपट्ट सारांश के उद्देश्य (Aims of Blackboard Summary) –शिक्षक श्यामपट्ट का उपयोग निम्नांकित ध्येयों की प्राप्ति के लिए करता है–

1) Main points for retention.

2) Printing of facts on mind without gaming.

3) Audio-Visual aids

4) Helping weak students

3.2.3 श्यामपट्ट कार्य में सावधानियाँ (Precautions) – अच्छे शिक्षक को निम्नांकित सावधानियाँ श्यामपट्ट के उपयोग के समय ध्यान में रखनी चाहिए–

1) कक्षा में समझाने के लिए किया गया रफ कार्य तथा श्यामपट्ट के कार्य को मिलाया न जाये। अच्छा तो यही होगा कि रफ कार्य समाप्त होते ही मिटा देना चाहिए या उसे पृथक रूप से करना चाहिए।

2) यदि कक्षा के समक्ष श्यामपट्ट पर कुछ चित्र प्रस्तुत करने है तो शिक्षक को पहले ही निर्धारित कर लेना चाहिए कि श्यामपट्ट के किस व कितने भाग में उसे चित्र बनाना है तथा कितने भाग में उसका संक्षिप्त वर्णन करना है तथा किस व कितने भाग में रफ कार्य करना है।

3) जब छात्र श्यामपट्ट सामग्री को लिखने में व्यस्त हो तो शिक्षक को अध्यापन प्रारम्भ नहीं कर देना चाहिए। जब छात्र पूरा सारांश उतार लें तब ही शिक्षक को अध्यापन कार्य शुरू करना चाहिए।

4) श्यामपट्ट कार्य करने के पश्चात छात्रों का ध्यान आकर्षित करने वाली विभिन्न व व्यर्थ की चेष्टाएँ नहीं करनी चाहिए; जैसे– चॉक को हाथ में झुलाना (चॉक से खेलते रहना) या डस्टर इधर–उधर घुमाना आदि। ऐसी चेष्टाएँ छात्रों को अध्ययन से विलग करती हैं।

5) Free movement is permitted.

6) श्यामपट्ट पर लिखते समय कक्षा में ऐसा वातावरण पैदा नहीं करना चाहिए जिससे कृत्रिमता का आभास हो अन्यथा छात्र भली–भाँति अपना ध्यान पढ़ाई की ओर नहीं कर पायेंगे।

7) यदि कोई चित्र अधिक जटिल हो तो रौलर बोर्ड की सहायता लेनी चाहिए। चित्र को अधिक प्रभावशाली बनाने के लिए रौलर बोर्ड पर चित्र की प्रारम्भिक रूपरेखा तैयार कर लेनी चाहिए। कक्षा में जाकर उसे अधिक विकसित करना प्रभावशाली होता है।

8) श्यामपट्ट पर लिखते समय कभी गलत अक्षर, वाक्या या सूचना नहीं लिखनी चाहिए।

9) श्यामपट्ट सामग्री योजना पहले से ही तैयार कर लेनी चाहिए।

10) श्यामपट्ट की ओर मुँह करके नहीं बोलना चाहिए।

11) श्यामपट्ट पर अक्षर लगभग 2–2.1/2 इंच के आकार में लिखे जाने चाहिए ताकि कक्षा का पिछली बेंच पर बैठा हुआ छात्र भी देख सके।

12) डायग्राम आदि बनाते समय रंगीन चॉक का प्रयोग करना चाहिए।

13) विभिन्न अर्थों व बातों पर बल देने के लिए भी रंगीन चॉक का उपयोग किया जाना चाहिए।

14) श्यामपट्ट पर लिखते समय शिक्षक को अपनी नजर छात्रों के क्रियाकलापों पर भी रखनी चाहिए।

15) लिखते समय शिक्षक को लगभग 45^0 के कोण पर खड़ा होकर लिखना चाहिए – ताकि अधिकतम छात्र श्यामपट्ट पर क्या लिखा जा रहा है – पढ़तें जायें।

16) शिक्षक श्यामपट्ट पर जो कुछ लिखे कक्षा की ओर मुख करके वह बोलता भी जाये।

17) श्यामपट्ट पर सारांश छात्रों के सक्रिय सहयोग से विकसित किया जाना चाहिए।

18) श्यामपट्ट पर मानचित्र/रेखाचित्र पर छात्रों के ध्यान को केन्द्रित करने के लिए Pointer का प्रयोग किया जाना चाहिए।

19) श्यामपट्ट पर 'डस्टर' से अक्षर आदि मिटाने की आदत डालें, हाथ, कागज या उँगली से न लिखें।

श्यामपट्ट का प्रभावशाली प्रयोग (Effective use of Blackboard) श्री के0 सम्पथ, ए0 पन्निरसेलवम् तथा एस0 संथानम ने श्यामपट्ट के प्रभावशाली प्रयोग हेतु निम्न चार्ट प्रस्तुत किया है –

B - Be kind and use me systematically.

L - Layout the writing plan in advance.

A - Arrange, Light, Angle and glare, arrangements.

C - Check coloured Chalk, Eraser, Ruler, Pointer & other templats.

K - Keep is clean, near, orderly.

B - Be judicious - what to write and when to write.

O - Order (Stand on other side).

A - Attraction by colour capital letters underline & pointer.

R - Writing bright readable uniform straight & Horizontal.

D - Drawing with a purpose, easily, neatly but systemetically.

3.3 मल्टीमीडिया(Multimedia)

मल्टीमीडिय और मीडिया में फर्क हैं, क्योंकि मीडिया केवल प्रिंटेड टेक्स्ट या हैंड – प्रोडयुस ट्रेडिशनल फार्म को ही डिस्प्ले करता हैं। मल्टीमीडिया को रिकॉर्ड और प्ले किया जा सकता है, इनफार्मेशन कंटेंट प्रोसेसिंग डिवाइसेस से इन्टरैक्ट या एक्सेस किया जा सकता हैं, जैसे कि कम्प्यूटरीकृत और इलेक्ट्रॉनिक डिवाइसेस, लेकिन इसके साथ ही यह लाइव परफॉरमेंस का पार्ट होता है।

मल्टीमीडिया ऐसे कंटेंट है, जो टेक्स्ट या ऑडियों, इमेजेस एनिमेशन, वीडियों और इंटरैक्टिव कंटेंट जैसे विभिन्न कंटेंट फॉर्मों के कॉम्बिनेशन उपयोग करता है।

3.3.1 मल्टीमीडिया का अर्थ :–

आसान शब्दों में मल्टीमीडिया का अर्थ है "एक से अधिक (मेडियम)" दूसरे शब्दों में, टेलीविजन प्रोग्राम, मूवीज, यहां तक कि सचित्र पुस्तकें यह सभी मल्टीमीडिया के उदाहरण हैं– ये सभी टेक्स्ट, इमेजेस, साउंड और मुवमेंट का उपयोग करते हैं।

3.3.2 मल्टीमीडिया का इतिहास :–

वास्तविक दुनिया में हालांकि जब अधिकांश लोग मल्टीमीडिया के बारे में बात करते हैं, तो वे कम्प्यूटर मल्टीमीडिया के बारे में बात कर रहे होते हैं। यह शब्द कम्प्यूटर ग्राफिक्स वीडियों गेम, ऑन–स्क्रीन प्रेजेंटेशन, और अन्य संभावनाओं की एक पूरी दुनिया के दायरे का प्रतिनिधित्व करने के लिए आ गया है।

यह सब कहां से शुरू हुआ? यह कहना मुश्किल है, लेकिन मल्टीमीडिया के शुरूआती और सर्वोत्तम ज्ञात

उदाहरणों में से एक वीडियो गेम Pong था। नोलन बुशनेल (अटारी नाम की एक नई कंपनी के संस्थापक) द्वारा 1972 में विकासित, इस खेल में दो सरल पैडल शामिल थे, जो टेनिस की तरह एक स्क्रीन पर "बॉल" को पीछे और आगे बढ़ाते थे। यह एक आर्केड गेम के रूप में शुरू हुआ और अंततः कई धरों में समाप्त हुआ। एक नई क्रांति 1976 में शुरू हुई जब स्टीव जॉब्स और स्टीव वोष्नियाक ने ऐप्पल कंप्यूटर नामक एक स्टार्टअप कंपनी की स्थापना की। एक साल बाद उन्होंने एप्पल 11 का अनावरण किया, जो पहले रंगीन ग्राफिक्स का उपयोग करने वाला कंप्यूटर था।

इसके बाद कंप्यूटर क्रांति तेजी से चली 1981 में आईबीएस का पहला पीसी देखा गया, और 1984 में उप्पल में मैकिंटोश को रिलीज किया, जो एक ग्राफिकल यूजर इंटरफेस (GUI) का इस्तेमाल करने वाला पहला कंप्यूटर सिस्टम था। मैकिन्टोश ने पहले माउस को भी लाया, जिसने लोगों के कंप्यूटर के साथ इंटरैक्ट करने के तरीके को हमेशा के लिए बदल दिया।

मल्टीमीडिया फाइल :–

एक मल्टीमीडिया फाइल आपके कंप्यूटर पर कोई भी फाइल हो सकती है जो ऑडियो और वीडियो, या केवल ऑडियों या वीडियो प्ले करती है। लोकप्रिय मल्टीमीडिया फाइलों के कुछ उदाहरण .mp3 ऑडियो फाइल .mp4 वीडियो, और avi वीडियो, और wmv फाइल शामिल हैं।

मल्टीमीडिया सॉफ्टवेयर :–

मल्टीमीडिया सॉफ्टवेयर वह सॉफ्टवेयर होता हैं, जिसमें साउंड, पिक्चर, फिल्म और टेक्सट को मिक्स किया जा सकता हैं। Multimedia Software को नए मल्टीमीडिया कंटेंट बनाने और पहले मौजूद कंटेंट के विजूअल और ऑडिटरी फीचर को बढ़ाने के लिए डेवलप किया गया हैं।
जैसे कि इसके मीडिया शामिल होते हैं जो एक–दूसरे के साथ इंटरलिंक होते हैं। टर्म मीडिया में म्युजिक, वीडियो और एनिमेटेड इमेजेस शामिल होते है जिन्हे मल्टीमीडिया सॉफ्टवेयर का उपयोग करके क्रिएट और ऑप्टिमाइज किया गया है। Multimedia Software को अक्सर मल्टीमीडिया प्रेजेंटेशन में उपयोग किया जाता है, जो ऊपर के सभी एलिमेंटस को इटिग्रेट और कनेक्ट करता है।

मल्टीमीडिया टेक्नोलॉजी :–

मल्टीमीडिया टेक्नोलॉजी इंटरैक्टिव, कंप्यूटर आधारित ऐप्लीकेशन से संबंधित है जिसमें लोग डिजिटल और प्रिंट एलिमेंट के साथ आइडियाज और इनफॉर्मेशन कम्युनिकेट करते हैं।

इस फिल्ड के प्रोकेशनल ऑनलाइन ग्राफिक्स और कंटेंट को डेवलप और मैनेज करने के लिए कंप्युटर सॉफ्टवेयर का उपयोग करते हैं। मीडिया टेक्नोलॉजी विशेषज्ञों का काय कई मीडिया में किया जाता हैं, जैसे ट्रेनिंग प्रोग्राम्स, वेब पेज और न्यूज साइट्स।

3.3.3 मल्टीमीडिया के प्रकार :–

मल्टीमीडिया की आपकी डेफिनेशन के आधार पर कहीं भी एक दर्जन से ज्यादा मल्टीमीडिया के सैकड़ों अद्वितीय टाइप हो सकते हैं।

टर्म "मल्टीमीडिया" कला की दुनिया में उत्पन्न हुआ, कलाकृति का वर्णन करने का एक तरीका है जिसमें कई अलग–अलग मीडिया, जैसे कि कोलाज, वीडियों या संगीत का उपयोग किया जाता हैं।

इसका अर्थ अधिक सामान्य हो गया और अब यह शब्दों, चित्र, एनीमेशन, वीडियो, ऑडियो और अन्तर क्रियाशीलता सहित किसी भी इनफॉर्मिशन कंटेंट को भी रेफर करता है।

इनमें से मल्टीमीडिया के टाइप कुछ इस प्रकार के हैं–

1) टेलीविजन पर मल्टीमीडिया :–

शायद मल्टीमीडिया देखने के लिए सबसे कॉमन जगह आपका टेलीविजन स्क्रीन है। टेलीविजन सेगमेंट में उनके मैसेज को प्रस्तुत करने के लिए एनीमेशन, वार्ड और वीडियो को कंबाइन किया जाता हैं। अक्सर, टेलीविजन प्रोग्राम्स में मल्टीमीडिया ग्राफिक्स और एनीमेशन होते हैं। जो लोग इस तरह के मल्टीमीडिया बनाते हैं उन्हें ब्रॉडकास्ट डिजाइनर कहते हैं।

2) मल्टीमीडिया वेबसाइटस :–

वेबसाइट दूसरे प्रमुख स्थान हैं जहां मल्टीमीडिया का उपयोग किया जाता है। उदाहरण के लिए, एक न्यूज साइट लिखित लेख प्रस्तुत करती है जो दिन की घटनाओं का वर्णन करती हैं। इसमें स्लाइड शो भाषणों या समाचार प्रसारणों की ऑडियो क्लिप, प्रमुख घटनाओं के वीडियो कवरेज और एनीमेशन शामिल हो सकते हैं जो समाचार विषयों को दिखाते है।

मल्टीमीडिया वेब डिजाइनर उनकी साइटों पर मल्टीमीडिया कंटेंट को ऑर्गनाइज करते हैं और पेश करते हैं।

3) मल्टीमीडिया इनफॉर्मेशन कियोस्क :–

मल्टीमीडिया का एक अन्य रूप अक्सर मॉल, हवाई अड्डों और दुकानों जैसे स्थानों पर देखा जाता है, इनफॉर्मेशन कियोस्क के रूप में। आज Kiosks पूरी तरह से आटोमेडेट और इंटरैक्टीव होते हैं।

3.3.4 मल्टीमीडिया का उपयोग :–

कम्युनिकेशन के इस वर्तमान युग में, सब कुछ को प्रचारित करने की आवश्यकता है, चाहे वह समाचार या कोई भी जानकारी हो। अधिक से अधिक टीवी चैनलों के **उद्धाटन** के साथ, विज्ञापन एजेंसियों, इवेंट मैनेजमेंट कंपनियां, मीडिया को आवश्यकता वास्तव में बढ़ गई है।

मल्टीमीडिया कुछ भी हो सकता है और सब कुछ जो आप देख सकते हैं और टेक्स्ट, फोटो, ऑडियो, वीडियो और बहुत कुछ के रूप में सुन सकते हैं। प्रत्येक उद्योग में, चाहे हॉस्पिटैलिटी एविएशन बैकिंग, बीमा, साइंस और टेक्नोलोजी आदि, मल्टीमीडिया का उपयोग लगभग हर क्षेत्र में क्यिा जा रहा है, या तो कुछ को प्रकाशित करने या किसी अन्य उद्देश्य के लिए।

1) Advertising : (विज्ञापन)

विज्ञापन के क्षेत्र में मल्टीमीडिया एक महान और महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। चाहे जो भी हो चाहे प्रिंट या इलेक्ट्रॉनिक विज्ञापन, वे प्रोफशनल सॉफ्टवेयर का उपयोग करके कंप्यूटर पर पहले तैयार होते हैं और फिर इसे अंतिम ऑडियंस के सामने लाया जाता है। इन सॉफ्टवेयर से मल्टीमीडिया का जन्म होता है।

2) Education : (शिक्षा)

शिक्षा के क्षेत्र में, मल्टीमीडिया का बहुत महत्व है। स्कूलों के बारे में विशेष रूप से बात करते हुए, बच्चों के लिए मल्टीमीडिया का उपयोग बहुत महत्वपूर्ण है। यह शिक्षा और प्रशिक्षण के क्षेत्र में बड़े पैमाने पर उपयोग किया

जाता है। यहां तक कि परपंरागत तरीके से हमने शिक्षा देने के लिए ऑडियो का इस्तेमाल किया गया था। आजकल क्लास रूम की जरूरत उस पारंपरिक पद्धति तक सीमित नही है बल्कि इसे अब ऑडियो और विजुअल मीडिया की आवश्यकता है। मल्टीमीडिया एक सिस्टम में इन सभी को इंटिग्रेट करता है।

इन सभी ने कंप्यूटर आधारित प्रशिक्षण की एक विस्तृत श्रृखला के विकास को बढ़ावा दिया है।

3) Mass Media : (मास–मीडिया / सामूहिक मीडिया)

यह सामूहिक मीडिया के क्षेत्र में प्रयोग किया जाता है। उदाहरण के लिए, पत्रकारिता, विभिन्न मैगजीन्स और न्यूज पेपर में, जो समय–समय पर प्रकाशित होते हैं।

मल्टीमीडिया का उपयोग पब्लिशिंग हाउस में महत्त्वपूर्ण भूमिका निभाता है। क्योंकि अखबारों के डिजाइन और अन्य काम इससे होते हैं और यह न केवल टेकस्ट है, जिसे हम अखबार में देख सकते हैं बल्कि हम अखबार में फोटोग्राफ्स भी देख सकते हैं। यह न केवल न्यूज पेपर को एक आदर्श उदाहरण बनाता है बल्कि मल्टीमीडिया की योग्यता भी साबित करता है।

4) Gaming Industry : (गेम इंडस्ट्री)

मल्टीमीडिया के सबसे रोमांचक ऐप्लीकेशन में से एक गेम्स है। आजकल लाइव इंटरनेट का प्रयोग गेमिंग के लिए किया जाता है जिससे मल्टीपल प्लेयर गेम लोकप्रिय है। इंटिग्रेटेड ऑडियो और वीडियो इफेक्ट विभिन्न प्रकार के गेम्स को अधिक मनोरंजक बनाते हैं।

5) Science and Technology :(साइंस और टेक्नोलॉजी)

मल्टीमीडिया के पास साइंस और टेक्नोलॉजी के क्षेत्र में व्यापक ऐप्लीकेशन हैं। यह ऑडियो, मैसेज और फॉर्मेटेड मल्टीमीडिया डयाक्युमेट्स को ट्रांसफर करने में सक्षम है। साथ ही यह ऑडियो मैसेजेस के माध्यम से लाइव इंटरैक्शन में भी मद्द करता है और मल्टीमीडिया के साथ ही यह संभव है।

3.3.5 बहु–माध्यम उपागम (Multimedia Approach) की विभिन्न प्रविधियों के साथ सम्प्रेषण माध्यम का प्रयोग बड़ी आसानी से किया जा सकता है। इसका प्रयोग सम्पूर्ण अधिगम परिस्थितियो को उत्पन्न करके अपेक्षित उद्देश्यों को प्राप्त किया जाता है। शिक्षण सामग्री को विविध रूप में एक पाठ्य–वस्तु के लिये प्रयुक्त किया जाना ही 'बहुमाध्यम उपागम' (Multimedia Approach) कहलाता है। इनका प्रयोग केवल शिक्षक ही नहीं बल्कि छात्र भी सीखने के लिये करते हैं। शिक्षण में बहुमाध्यम उपागम के प्रयोग को 'अनुदेशात्मक विकास' (Indructional Development) भी कहा जाता है। इस प्रकार शिक्षण अधिगम की समस्याओं का समाधान किया जाता है।

3.3.5.1 बहुमाध्यम उपागम के प्रयोग की प्रक्रिया (Procedure of Multimedia Approach)

इस उपागम के प्रभावशाली शिक्षण व अधिगम के लिये प्रयोग करने के लिए निम्नलिखित पक्षों का अनुकरण करना अति आवश्यक हैं–

i) अन्तिम व्यवहारों का निर्धारण तथा उन्हें परिभाषित करना।

ii) पाठ्य–वस्तु तथा व्यूह–रचना या आव्यूह (Strategy) की व्यवस्था करना।

iii) शिक्षण विधि या व्यवस्थित व्यूह–रचना की प्रयोग में लाना।

iv) मूल्यांकन की प्रक्रिया में से गुजरना।

v) विद्यार्थियों के निदान आधार (Basis of Diagnosis) पर सुधारात्मक अनुदेशन (Remedial Instruction) की व्यवस्था करना तथा पृष्ठ–पोषण (Feedback) प्रदान करना।

3.3.5.2 बहु–माध्यम के प्रयोग के सिद्धान्त (Principal of using Multimeda) कक्षा–कक्ष शिक्षण प्रक्रिया में शैक्षिक माध्यम प्रयोग करने में निम्नलिखित सिद्धांतों का प्रयोग किया जाना आवश्यक होता है–

i) विद्यार्थियों को कक्षा में माध्यम के लिये तैयार करना।
ii) समुचित भौतिक परिस्थिति तैयार करना।
iii) शिक्षक द्वारा निन्तर मूल्यांकन करते रहना जिससे माध्यम की प्रभावशीलता का पता चलता रहे।
iv) उद्देश्यों को दृष्टि में रखकर समुचित शैक्षिक माध्यय का चयन करना।
v) विद्यार्थियों को शिक्षक द्वारा अनुसरण के लिये मार्ग–दर्शन या निर्देश प्रदान करना ताकि वे अनुभवों को प्राप्त करने में सफल हो सकें।

3.3.5.3 कम्प्यूटर की सहायता द्वारा अनुदेशन (Computer Assisted Instruction) शैक्षिक तकनीकी के हार्डवेयर उपागम के आवश्यक यन्त्रों में कम्प्यूटर का स्थान महत्वपूर्ण है। कम्प्यूटर का प्रयोग व्यक्तिगत अनुदेशन (Individualised Instruction) के लिए किया जाता हैं। यह स्पटः अनुदेशनात्मक पद्धति (Self-Instructional System) पर आधारित हैं। कम्प्यूटर का प्रयोग शिक्षा के क्षेत्र में ही नहीं बढ़ा बल्कि इसने व्यापार, उद्योग, युद्ध, शासन प्रणाली तथा शोध कार्य आदि सभी क्षेत्रों को प्रभावित किया है। शिक्षा के क्षेत्र में कम्प्यूटर का प्रभाव शोध कार्य आदि सभी क्षेत्रों को प्रभावित किया है। शिक्षा के क्षेत्र में कम्प्यूटर का प्रभाव शोध कार्य किया परीक्षा प्रणाली और अनुदेशन प्रणाली में अधिकतम देखा जा सकता है। अतः इसे विद्युत मस्तिष्क (Electronic Brain) भी कहते हैं। कम्प्यूटर द्वारा पूर्व व्यवहारों (Entering Behaviours) को आधार मानकार अनुदेशन का चयन करना पड़ता है।

3.3.5.4 कम्प्यूटर के कार्य (Functions of Computers) - शिक्षण प्रक्रिया में कम्प्यूटर के निम्नलिखित कार्य हैं–

1) कम्प्यूटर द्वारा अनुदेशन सामग्री को एकत्रित किया जा सकता है। एक ही प्रकरण (Topic) के बारे में यह बत्तीस (32) प्रकार की अनुदेशन सामग्री रख सकता है।
2) कम्प्यूटर द्वारा ही कार्डो पर सूचनाओं को इक्ट्ठा किया जाता हैं।
3) सूचनाओं का सम्प्रेषण (Communication) कम्प्यूटर द्वारा होता है। कम्प्यूटर तथा शिक्षण प्रक्रिया (Computer and Teaching Process) - सन 1965 में लारेन्स स्टोलुरो तथा डेनियल डेविस ने सबसे जटिल शिक्षण प्रक्रियाओं का विकास किया जिसमें शिक्षक के स्थान पर कम्प्यूटर का अनुदेशन के प्रस्तुतीकरण के लिए प्रयोग किया गया। इन्होंने कम्प्यूटर की शिक्षण प्रक्रिया को दो भागों में बाँट दिया–
    1) पूर्व अनुवर्ग शिक्षण चरण (Pre-Tutorial Phase)
    2) अनुवर्ग शिक्षण (Tutorial Phase)

प्रथम चरण में कम्प्यूटर अनुदेशन विशिष्ट उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए विशिष्ट विद्यार्थी को उसके पूर्व व्यवहार (Entering Behaviour) के आधार पर किया जाता है। दूसरे चरण में उसके अनुरूप अनुदेशन सामग्री प्रस्तुत की जाती है। विद्यार्थी इसका अध्यन करता हैं। इसके पश्चात् विद्यार्थी की उपलब्धि का मापन किया जाता है। अनुदेशन के प्रस्तुतीकरण के बाद कम्प्यूटर इसका नियन्त्रण भी करता है और विद्यार्थियों को पुनर्बलन (Reinforcement) भी प्रदान करता है।

कम्प्यूटर के लाभ (Uses of Computers) – वर्तमान आधुनिक काल में कम्प्यूटर के प्रयोग ने हर क्षेत्र में एक महान क्रांति ला दी हैं। शिक्षा के क्षेत्र में इसका प्रयोग निम्नलिखित कार्यों में किया जाता है।

i) शोध–कार्यो में सभी अनुसंधानकर्त्ता विश्लेषण (Analysis) का कार्य कम्प्यूटर की सहायता से ही करते हैं।
ii) कम्प्यूटर का प्रयोग शैक्षिक निर्देशन तथा परामर्श आदि में भी किया जाता हैं।
iii) परीक्षाओं के परिणाम तैयार करने के लिये भी कम्प्यूटरों की सहायता ली जाती हैं।
iv) विद्यार्थियों का सुधारात्मक शिक्षण भी कम्प्यूटरों द्वारा किया जाता है।

3.4 ओवर हैड प्रोजेक्टर(Over Head Projector)

यह भी शिक्षा के क्षेत्र में एक उत्तम सम्प्रेषण की विधि है। इसके उपयोग करने पर चॉक तथा श्यामपट्ट की आवश्यकता नहीं रहती। इसमें विषय से सम्बन्धित विषय–वस्तु पर विभिन्न ट्रान्सपेरेन्सी (Tansparency) तैयार की जाती है और इन्हें पर्दे पर या दीवार पर प्रक्षेपित किया जाता है। प्रोजेक्टर को कक्षा में प्रदर्शन–मेज पर रखा जाता है। शिक्षक छात्रों की ओर उन्मुख होकर प्रोजेक्टर में तैयार ट्रान्सपेरेन्सी रखता है और प्रोजेक्टर का संचालन करता है। प्रक्षेपित सामग्री छात्रों के सामने आती है और शिक्षक आवश्यकता अनुसार उसकी व्याख्या करता है।

जैसा कि नाम से विदित होता है, इसमें दिखायी जाने वाली सामग्री का प्रतिबिम्ब (Image) बोलने वाले के पीछे तथा उसके सिर के ऊपर से आता है।

" In overhead projection, a trasparent visual is placed on a horizontal stage on top of light source. The light passes through transparency and then is reflected at an angle on to the screen in back of the speaker."

ओवरहैड प्रोजेक्टर में प्रत्यक्ष प्रोजेक्शन के लिए हैलोजन (Halogen) लैम्प (Linear or Pea650w) अथवा 30 वोल्ट का लोकोमोटिव हैड लैम्प (ट्रान्सफॉर्मर के साथ) लगाया जाता है। अप्रत्यक्ष प्रोजेक्शन के लिए Tubuler प्रोजेक्शन लैम्प (750-1000w) का प्रयोग किया जाता है। ओवरहैड प्रोजेक्टर से ट्रान्सपेरेन्सी के द्वारा पर्दे पर या दीवार पर प्रोजेक्शन किया जाता है। कई बार ट्रान्सपेरेन्सी प्रयोग करते समय लेजर पैन की सहायता से प्रोजेक्शन के साथ–साथ (श्यामपट्ट की भाँति) उस पर शिक्षक आवश्यकता अनुसार प्रदर्शन के समय में लिख भी सकता है या डायग्राम आदि भी बना सकता है। ओवरहैड प्रोजेक्टर के प्रयोग के समय प्रोजेक्टर का 'फोकस' स्पष्ट रखना चाहिए, ताकि छात्र सरलता से सामग्री देख सकें तथा उसे पढ़ सकें। एक बार प्रोजेक्टर की स्थिति सैट करने के बाद उसे हिलाना–डुलाना नहीं चाहिए। प्रोजेक्टर के बल्ब को हाथ से नहीं छूना चाहिए। बल्ब ज्यादा लम्बे समय तक जलाये न रखिये अन्यथा इसके फ्यूज होने का अंदेशा रहता है। हर बार उपयोग के बाद प्रोजेक्टर का ब्लोअर चला देना चाहिए। इसके लैन्स तथा दर्पण को उचित वस्त्र या ब्रुश से साफ करना चाहिए तथा बिजली के उतार–चढ़ाव के लिए स्टेबलाइजर का प्रयोग आवश्यक होता है। ओवर हैड प्रोजेक्टर से प्रक्षेपित की जाने वाली सामग्री का ट्रान्सपेरेन्सी पर लिखा या चित्रित किया जाता है। यह पारदर्शक होती

है जो ऐसीटेट की बनी होती है। इस पर ज्यादातर फाइबर प्वाइण्ट कलम या लेजर पैन से लिखा जाता है।

ओवरहैड प्रोजेक्टर, समस्त प्रक्षेपित होने वाले प्रोजेक्टर्स में सबसे सरल प्रक्षेपित होने वाला प्रोजेक्टर है। इसके द्वारा 18 x 22.5 cm आकार की तैयार ट्रान्सपेरेन्सी को बड़ा करके प्रक्षेपण 1.5 m x 1.5 m आकार में सरलता से लाया जा सकता है। इसमें शिक्षक छात्रों के सामने रहता है तथा eye to eye contact बना रहता है। ट्रान्सपेरेन्सी हाथ से बनाई जा सकती है, उन पर सन्देश, डायग्राम तथा स्कैच आदि वितरण अंकित किया जाता है। आवश्यकता पड़ने पर इन्हें टाइप करा कर फोटोकोपीयर (जीरोक्स मशीन) द्वारा भी तैयार किया जा सकता है।

कुमार (1996) ने ओवरहैड प्रोजेक्टर की व्याख्या करते हुये निमांकित शब्दों में इसका विवरण प्रस्तुत किया है–

"The transparency to be projected is placed upon a glass platform about 25 cm square size. The light from a tungsten halogen light source below passes through the head] a system of a lens and a mirror, to make an image on the screen. A thermostalically controlled cooling fan is prorided in the lamphouse to blow air in the vicinity of the light source. The image on the screen is focussed by turning a knob which raises or lowers the projection head. The projection head is also titted up or down in order to centre the image on the screen. The idea position for the screen is the corner to the right of the speaker to use the entire stage & to refer to the transparencies or writer on them without obstructing the light.

ओवरहैड प्रोजेक्टर में उपयोग की जाने वाली ट्रान्सपेरेन्सीज में अंकित संदेश/विवरण। चित्र आदि की छवि (Image) साफ, पठन योग्य तथा स्पष्ट होनी चाहिये। इसके लिये निम्न बातों का ध्यान रखना चाहिये–

a) ट्रान्सपेरेन्सीज पर लिखे शब्दों के आकार कम से कम 6 cm अवश्य होना चाहिये।

b) अंकित लाइनें थोड़ी मोटी होनी चाहिये।

c) कक्षा में यदि 1 मीटर का पर्दा लगाया गया है तो कक्षा में छात्रों की अंतिम लाइन और पर्दे के मध्य 6 मीटर से अधिक दूरी नही होनी चाहिये।

आज के युग में ओवरहैड प्रोजेक्टर का प्रयोग विभिन्न सेमीनारों, वार्कशॉपों, सम्मेलनों आदि के साथ साथ कक्षा शिक्षण में भी बहुत उपयोगी पाया गया है।

ट्रान्सपेरेन्सी पर लिखने के लिये "मार्कर पैन" का प्रयोग करना चाहिये। साधारण स्कैचपेन इस पर काम नहीं करते, उनसे लिखा हुआ, हाथ लगने पर मिट जाता है।

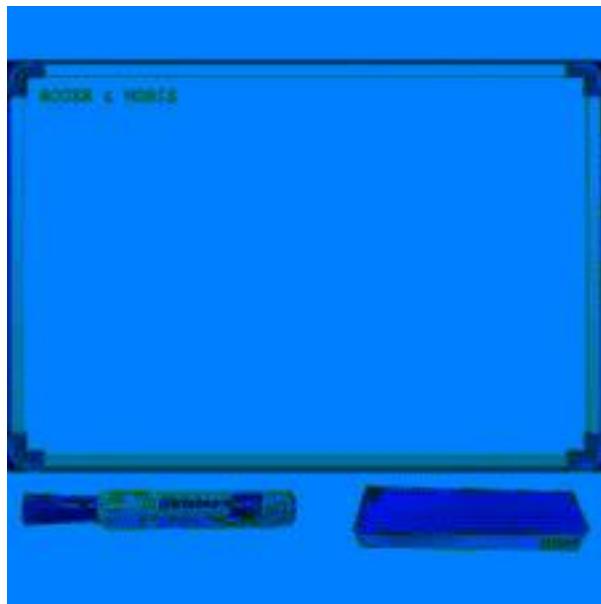
शिक्षक को कक्षा में ओवर हैड प्रोजेक्टर का प्रयोग करने से पूर्वभ्यास करना आवश्यक है।

ओवरहैड प्रोजेक्टर के निम्न प्रमुख भाग होते है–

1. कैबिनेट 2. प्रोजेक्टर लैम्प 3. ठण्डा करने की व्यावस्था तथा फोकस व्यावस्था।

3.5 व्हाइट बोर्ड और चॉकबोर्ड(White Board and Chalk Board)

चॉक बोर्ड और व्हाइट बोर्ड तर्कसंगत रूप से शिक्षण के साथ जुड़े सबसे प्रतिष्ठित उपकरण हैं। शोध से पता चलता है कि छात्रों को कई तरीकों से विशेष रूप से दृश्य साधनों (मेयर, 2003) के माध्यम से प्रस्तुत

जानकारी प्राप्त करके बेहतर सीखना पड़ता है, और बोर्ड शायद सबसे सरल दृश्य शिक्षण उपकरण हैं।

हाल के वर्षों में, प्रशिक्षकों ने पावरपॉइंट प्रस्तुतियों और इंटरैक्टिव व्हाइटबोर्ड (आईडब्लूबी) के पक्ष में बोर्डों को बदल दिया है। हालांकि, सीखने के परिणामों में एक महत्वपूर्ण अंतर प्रतीत नही होता है जब बोर्डों पर हस्तलिखित की बजाय पावरपॉइंट में वही जानकारी प्रस्तुत की जाती है (शेलक्रॉस, 2007)। इसके अतिरिक्त, आज तक, आईडब्लूबी वर्धित शिक्षण परिणामों की तुलना में कक्षा एकीकरण के लिए और अधिक जटिलताओं को पेश करने लगते है, और सक्रिय शिक्षा के लिए उनकी क्षमता अभी भी अध्ययन में है (करसेन्टी 2016)। इसके बजाय, एक अध्ययन में पाया गया कि जब प्रशिक्षकों ने पावरपॉइंट पर सामग्री प्रस्तुत की और चॉकबोर्ड के माध्यम से सामग्री पर विस्तरित किया, तो छात्र अधिक सक्रिय थे और प्रशिक्षकों ने केवल एक उपकरण (मीओ, 2013) का उपयोग करने के बजाय प्रश्न पूछने में अधिक समय बिताए। इस अध्ययन में बोर्ड के लिए किसी भी प्रकार के बोर्ड के लिए एक मुख्य कार्य है। उन्हें कक्षा में **सक्रियशिक्षा** को प्रोत्सहित करने के लिए आसानी से उपयोग किया जा सकता है। प्रशिक्षु छात्रों को व्यक्तिगत रूप से और समूहों के माध्यम से समस्या सुलझाने और दिमाग की गतिविधियों के साथ संलग्न करने के लिए बोर्ड का उपयोग कर सकते हैं।

उदाहरण

शिक्षण उपकरण के रूप में उनकी अंतर्निहित पहुंच, बहुमुखी प्रतिभा और अनुकूलता के कारण दोनो प्रकार के बोर्डों को शिक्षकों दवारा दशकों तक मूल्यवान माना जाता है। इन्हें विभिन्न कारणों से छात्रों और प्रशिक्षकों दोनों द्वारा व्याख्यान सेमिनार और फ़्लिप कक्षाओं में उपयोग किया जा सकता है,
जैसे कि :–

- व्याख्या से सामग्री प्रस्तुत करना।
- कक्षा या व्याख्यान के बारे में जानकारी प्रदान करना।
- व्याख्यान में नई जानकारी शामिल करना या पहले से प्रस्तुत जानकारी पर विस्तार करना।

(उदाहरण के लिए, छात्र प्रश्न या टिप्पणी के जवाब में विवरण)

- व्यक्तिगत या समूह समस्या हल करने में छात्रों को व्यस्त करना।
- कक्षा brainstorming के माध्यम से छात्र विचारों को Eliciting ।

कक्षा के विभिन्न प्रकार के उपाख्यानों बोर्ड उपयोग के बहुमुखी प्रतिभा और सक्रिय घटकों को अंडर स्कोर कर सकते है :

– एक दर्शन प्रशिक्षक अपने व्याख्यान कक्षा में विभिन्न तरीकों से दो चॉकबोर्ड का उपयोग करता है। कक्षा से पहले, वह उस दिन के व्याख्यान में शमिल होने वाले मुख्य विषयों की रूप रेखा के लिए एक बोर्ड का उपयोग करती है। अपने व्याख्यान के दौरान, जब भी वह एक नए विषय में संक्रमण करती है, तो वह इस बोर्ड पर प्रासंगिक विषय में संक्रमण करती है, तो वह इस बोर्ड पर प्रासंगिक विषय को टैप करती है। वह मुख्य वाक्यांश लिखने, उदाहरणों को चित्रित करने और छात्र प्रश्नों को दूर करने के लिए व्याख्यान के दौरान दूसरे बोर्ड का उपयोग करती है। वह इस दूसरे बोर्ड को अक्सर आवश्यकतानुसार मिटा देती है, जबकि पहला बोर्ड पूरे व्याख्यान के लिए बना रहता है।

– एक जीवविज्ञान प्रशिक्षक अपने व्याख्यान में एक व्हाइटबोर्ड और एक पावर पॉइंट प्रस्तुति दोनों का उपयोग करता है। वह मुख्य रूप से छात्रों को जानकारी देने के लिए पावरपॉइंट का उपयोग करती है। वह मुख्य शब्दों पर जोर देने के लिए व्हाइटबोर्ड का उपयोग करती है, स्लाइड से उदाहरणों पर विस्तार करती है, और सक्रिय रूप से छात्रों को शमिल करती है। छात्रों को हल करने के लिए अलग–अलग छात्रों से मुलाकात करती हैं और जब के त्रुटियां करते हैं तो बोर्ड पर छात्र के काम को सुधारता है।

– एक अर्थशास्त्र प्रशिक्षक प्रति वर्ण तीन से छह चॉकबोर्ड का उपयोग करता है। उनके व्याख्यान में मुख्य रूप से समीकरणों को समझाया जाता है और उन्हें समस्याओं के लिए लागू किया जाता है। जब वह बोर्ड पर लिखता है, वह अक्सर घूमता है और सीधे छात्रों से पूछता है और प्रश्नों का उत्तर देता है, अवलोकन करता है, और अंक स्पष्ट करता है।

– एक मानव विज्ञान प्रशिक्षक अपने कक्षा में चॉकबोर्ड का उपयोग मस्तिष्क की गतिविधियों को हल करने के लिए करता है। कभी कभी वह छात्रों को समूहों में विभाजित करती है, या बोर्ड पर अपने उत्तरों को रिकॉर्ड करने के लिए समूहों को आमंत्रित करती है। दूसरी बार वह छात्रों को चिपचिपा नोट्स पर व्यक्तिगत रूप से अपने उत्तरों रिकॉर्ड करने देती है और बोर्ड पर अपने उत्तर डालती है।

– एक इतिहास शिक्षक हमेशा महत्वपूर्ण ऐतिहासिक तिथियों, नामो और रीडिंग से घटनाओं के लिए छात्रों से पूछकर सेमिनार शुरू करता है। वह इन वस्तुओं को बोर्ड पर एक समय रेखा पर लिखता है और फिर छात्रों के बीच संबंधो, सह संबंधो और प्रभावों को लेबल और समझाता है।

अनुशंसाएँ

कक्षा से पहले..........

- खंडो को बोर्डों में विभाजित करें – एक अनुभाग पूरे पाठ में उपयोग किया जा सकता है और इसे साफ और फिर से उपयोग किया जा सकता है। एक और खंड प्रशिक्षक द्वारा पूरे समयावधि में महत्वपूर्ण जानकारी देने के लिए उपयोग किया जा सकता है, जैसे उस दिन के पाठ की संरचना।

- कक्षा की संरचना लिखें – प्रशिक्षकों में विषयों, गतिविधियों और सीखने के लक्ष्यों को शामिल करना चाहिए, ताकि छात्रों को हमेशा पता चल सके कि शिक्षण कहां चल रहा है। प्रशिक्षक कक्षा के दौरान पूरा कर सकते हैं क्योंकि वे कक्षा के दौरान पूरा कर रहे है। अंत में, प्रशिक्षण छात्रों के साथ पाठ विषयों की समीक्षा कर सकते हैं। पाठक व्यावस्थित और प्रभावी रखने के लिए पिछड़े डिजाइन के सिद्धांत के अनुसार पाठ को तैयार करने पर विचार कर सकते हैं।
- पहले से नोट्स तैयार करें – प्रशिक्षकों का चयन कर सकते हैं कि वे कौन सी महत्वपूर्ण सामग्री लिखेंगे और वे सामग्री को व्यावस्थित रूप से व्यावस्थित करना चाहते हैं। कम से कम, प्रशिक्षक बोर्ड पर लिखकर कक्षा के दौरान जोर देने वाले एकल शब्दों या वाक्यांशों की एक सूची बना सकते है। उन्हे वर्ग के दौरान नोट्स से सीधे कॉपी करने के लिए स्वतंत्र महसूस करना चाहिए, खासकर समीकरण–भारी पाठों के लिए।
- अभ्यास लेखन – प्रशिक्षकों को बड़े स्पष्ट पात्रों का उपयोग करना चाहिए। कानूनी रूप से लिखने के लिए प्रशिक्षक की क्षमता अधिकतम प्रभावकारी के साथ व्हाइट बोर्ड/चॉकबोर्ड का उपयोग करने के लिए एक पूर्ण शर्त है।
- जल्दी पहुंचे – यदि प्रशिक्षक को लिखने में लंबा समय लगता है तो वे कक्षा से पहले महत्वपूर्ण जानकारी लिख सकते है या ग्राफ तैयार कर सकते हैं।

कक्षा के दौरान............

- रोकें और एक तरफ कदम उठाएं–जबकि प्रशिक्षक बोर्ड पर लिख रहा है, छात्र यह देखने में सक्षम नहीं है कि क्या लिखा जा रहा है। प्रशिक्षकों छात्रों को बोर्ड से प्रतिलिपि बनाने, सामग्री को पचाने और प्रश्न बनाने के लिए समय दे सकते हैं।

छात्रों का सामना करें – हालांकि बोर्ड पर जो लिखा गया है उसे देखने के लिए मोहक हो सकता है, लेकिन प्रशिक्षु छात्र से बात करते समय बोर्ड का सामना करने से बचने का प्रयास कर सकते हैं। आंखों के संपर्क छात्रों को व्याख्यान में व्यस्त कहने में मदद करता है, और छात्रों का सामना करने वाले शिक्षकों को सामग्री की अपनी समझ को मापने की अनुमति देता है। इसके अलावा, छात्र छात्राओं की ओर बोलते समय प्रोफेसर को सुनने में सक्षम होते हैं।

- मुख्य वाक्यांश – छात्र कई रूपों के माध्यम से बेहतर सीखते हैं, इसलिए प्रशिक्षु उन्हें जोर से कहकर उन्हें लिखकर मुख्य वाक्यांशों के प्रतिधारण को बढ़ा सकते हैं। प्रशिक्षु उन्हें रेखांकित या परिचालित करके महत्वपूर्ण शर्तों पर जोर देने के लिए स्वतंत्र महसुस कर सकते हैं।
- लेखन को खरोंच न करें – बोर्ड पर कमरे से बाहर निकलने पर, प्रशिक्षण को बोर्ड के मार्जिन में लिखने की कोशिश नहीं करनी चाहिए। छात्र ऐसे छोटे लेखन को देखने में सक्षम नहीं होंगे। प्रशिक्षकों ने घोषणा की है कि उन्हें बोर्ड को मिटाना होगा और छात्रों को प्रारंभिक रूप से याद किए गए किसी भी चीज की प्रतिलिपि बनाने का मौका देना होगा।
- विनोद के साथ ड्रा – यहाँ तक कि और विशेष रूप से यदि एक प्रशिक्षक एक कुशल कलाकार नहीं है, तो प्रशिक्षकों को आकर्षित करने से डरना नहीं चाहिए। एक उदाहरण था समस्या को चित्रित करने के लिए किए गए गंदा चित्र कक्षा में एक विनोदी तत्व प्रदान कर सकते है।

- गलतियों को तुरंत मिटाएं – अगर बोर्ड पर कोई गलती हो तो प्रशिक्षक इसे पार कर सकता है, फिर सुधार लिख सकता है। इससे विद्यार्थियों को अपने नोट्स में वापस जाने का मौका मिलता है, गलती के साथ हिस्सा मिल जाता है, और परिहार।
- सहज रहें – अगर प्रशिक्षक को पता चलता है कि तैयार सामग्री हाथ से विषय को व्यक्त करने के लिए अपर्याप्त है, तो बोर्ड को प्रस्तुति को दूर करने और तैयार व्याख्यान से परे जाने के लिए नियोजित किया जा सकता है।
- छात्रों को दिमागी तूफान और एक अवधारणा मानचित्र बनाएं – छात्र कॉल करते है कि वे किसी विषय या विशिष्ट प्रश्नों के उनके उत्तर के बारे में पहले से क्या जानते है, और प्रशिक्षक बोर्ड पर सभी विचारों को लिखता है। साथ में, कक्षा बोर्ड पर अवधारणाओं के बीच संबंधों का प्रतिनिधित्व करने वाले प्रशिक्षक के साथ एक अवधारणा मानचित्र बना सकती है (नोवाक, 2008)

कक्षा के बाद.......

- कक्षा सत्र पर प्रतिबिंबित करें – दिया गया सयय, कक्षा सत्र के बाद तत्कारप्रतिबिंब प्रशिक्षकों को मजबूत और कमजोर क्षणों को संरक्षित और याद रखने में मदद कर सकता है। बोर्ड अक्सर सहायक मेमोरी डिवाइस के रूप में काम कर सकता है।
- बोर्ड की प्रतिलिपि बनाएं या कैप्चर करें – बोर्ड अक्सर वार्तालाप के मानचित्र महत्वपूर्ण छात्र बिंदुओं का रिकॉर्ड और भावी कक्षा सत्रों के लिए एक ब्लूप्रिंट के रूप में कार्य कर सकता हैं। प्रशिक्षकों बोर्ड को फोटोग्राफ कर सकते है या बाद के वर्ग नियोजन में उपयोग के लिए महत्वपूर्ण क्षणों की प्रतिलिपि बना सकता है।
- बोर्ड मिटाएं – अगर अगली कक्षा के प्रशिक्षक जल्दी पहुंचना चाहते हैं और बोर्ड तैयार करना चाहते है, तो मिटाने से उनका समय और कुशल बनने में मदद मिलेगी।

3.6 ई–कक्षा(E - Classroom)

चॉक और ब्लैकबोर्ड के बिना शिक्षण तकनीक के माध्यम से संभव हो गया है जो मौलिक संरचनात्मक परिर्वतनों को उत्पादकता में महत्वपूर्ण सुधार प्राप्त करने के अभिन्न अंग के रूप में कार्य करता हैं। यह शिक्षण और सीखनें दोनों को समर्थन करने के लिए प्रयोग किया जाता था। प्रौद्योगिकी डिजिटल सीखने के उपकरण जैसे कंप्यूटर और हाथ से आयोजित उपकरणों के साथ कक्षाओं को प्रेरित करती है।

छात्र रूधि और प्रेरणा; और सीखने में तेजी लाने के लिए प्रोद्योगिकी के पास जुड़े शिक्षण के नए मॉडल में शिक्षण करके शिक्षण को बदलने की शक्ति भी है। यह मॉडल अपने छात्रों को और पेशेवर सामग्री, संसाधनों और प्रणालियों के लिए शिक्षकों को अपने निर्देशों को सुधारने और सीखने को व्येयक्तिकृत करने में मदद करने के लिए जोड़ता है।

हमारी शैक्षणिक तकनीक के हिस्से के रूप में ई–कक्षा अनुसंधान के क्षेत्र में नई जानकारी तक पहुंचने के लिए बाधा को खत्म करती है और शहरी क्षेत्रों के बीच अंतर को गुणक्ता सीखने के लिए खोज के लिए अंतर को ब्रिजिंग करती है।

इस प्रकार की शिक्षा शिक्षकों और विद्यार्थियों/छात्रों को शैक्षिक संसाधनों और अन्य प्रौद्योगिकियों का उपयोग करने के अक्सर प्रदान करती है जो शैक्षणिक उत्पादकता में वृद्धि कर सकते है, जो निर्देशक सामग्री

से जुड़े लागत को कम करने और शिक्षक के समय का बेहतर उपयोग करने की दर को तेज कर सकते हैं।

यह दूरस्थ शिक्षा कार्यक्रम के रूप में जाने वाले आमने सामने और ऑनलाइन सीखने के अवसरों को शमिल करके मिश्रित सीख भी किया जा सकता है। जिस डिग्री की ऑनलाइन शिक्षा होती है, और जिस तरह से इसे पाठ्यक्रम में एकीकृत किया जाता है, वह स्कूलों से भिन्न हो सकता है। स्कूल आधारित निर्देशों के साथ ऑनलाइन सीखने की रणनीति का उपयोग अक्सर उच्च डिग्री के साथ–साथ छात्रों को आगे बढ़ाने के लिए शिक्षकों को समायोजित करने के लिए किया जाता है। उन्हें स्कूल के पहले या बाद काम करने में सक्षम बनाता है जो पूर्णकालिक पारंपरिक कक्षा निर्देश के साथ संभव नहीं है।

ई–कक्षा में सीखने की दर में तेजी लाने, स्कूल के घंटों के बाहर सीखने का समय लेने, निर्देशक सामग्री की लागत को कम करने और शिक्षक के समय उपयोग करके शैक्षणिक उत्पादकता में सुधार करने की क्षमता भी है।

यह उत्कृष्टता की दिशा में अधिक सीखने के लिए सकारत्मक सोच और खोच की दिशा में छात्रों की मानसिकता विकसिता करने में भी मदद करता है।

ये ग्रामीण इलाकों में विशेष रूप से उपयोगी हो सकते है जहां ऑनलाइन शिक्षा शिक्षकों और विद्यार्थियों को जानकारी के लिए सुलभ और दूरी से उबरने में मदद कर सकती है।

इलेक्ट्रॉनिक ग्रेड किताबें, डिजिटल पोर्टफोलियो, सीखने के खेल जैसे डिजिटल संसाधन शिक्षकों और छात्र प्रर्दशन पर सीखने के अधिक आकर्षक और संवादात्मक शिक्षण तरीकों को बनाने में मदद करने के लिए एक शक्तिशाली उपकरण हैं, कुछ तरीकों से तकनीक सीखने के लिए तकनीक का उपयोग किया जा सकता है।

3.6.1 ई–लर्निंग / ई–शिक्षा(E - Learning/E - Education)

ई–शिक्षा अनिवार्य रूप से कौशल एवं ज्ञान का कम्प्यूटर एवं नेटवर्क समर्थित है। ई–शिक्षा इलेक्ट्रॉनिक अनुप्रयोगों और सीखने की प्रक्रियाओं के उपयोग को संदर्भित करता है। ई–शिक्षा के अनुप्रयोगों और प्रक्रियाओं में वेब आधारित शिक्षा कम्प्यूटर आधारित शिक्षा आभासी कक्षाएँ और डिजिटल सहयोग शामिल हैं। पाठ्य सामग्रियों का वितरण इंटरनेट। एक्स्ट्रा नेट, ऑडियो या वीडियों टेप उपग्रह टी0 वी0 और सीडी रोम के माध्यम से किया जाता है इसे स्वयं या अनुदेश के नेतृत्व में किया जा सकता है और इसका माध्यम पाठ, छवि, एनीमेशन, स्ट्रीमिंग, वीडियो और ऑडियो है।

ई–शिक्षा के समानार्थक शब्दों के रूप में कम्प्यूटर आधारित प्रशिक्षा (CBP), इण्टरनेट आधारित प्रशिक्षा (IBT) या वेब आधारित प्रशिक्षा (WBP) जैसे संक्षिप्त शब्दों का इस्तेमाल किया जा सकता है। आज भी कोई व्यक्ति ई–शिक्षा के विभिन्न रूपों जैसे e - learning के साथ–साथ उपरोक्त शब्दों का इस्तेमाल होता है।

ई–लर्निंग / ई–शिक्षा के लाभ (Advantages of E - Education)

ई–शिक्षा से लाभ निम्नलिखित हैं–

1) ई–शिक्षा के माध्यम से प्रर्दशन कार्यों को अधिक विकसित किया जा सकता है क्योंकि आमतौर पर प्रत्यक्ष पाठ्यक्रमों का अनुसरण करके उच्चतर शिक्षा के लिये अध्ययन करने वाले छात्रों की तुलना में ऑनलाइन अध्ययन करने वाले छात्रों का प्रदर्शन काफी बेहतर पाया गया।

2) वर्धित उपयोग सबसे अधिक बुद्धि वाले प्रशिक्षक ऑनलाइन सेवाओं के माध्यम से अपने ज्ञान को साझा कर सकते है तथा मान्यता प्राप्त विशेषज्ञों के पास किसी भी इच्छुक व्यक्ति को न्यूनतम लागत होता है। उदाहरण के तौर पर एम0 आई0 टी0 ओपन कोर्स वेयर कार्यक्रम ने विश्वविद्यालय के पाठ्यक्रय और व्याख्यान के पर्याप्त अंशों को मुफ्त आँनलाइन उपलब्ध करा दिया है।

3) शिक्षार्थियों की सुविधा कई परिस्थितियों में ई–शिक्षा स्वयं की सुविधानुसार भी प्राप्त की जा सकती है और इसका शिक्षा सत्र 24x7 की अवधि में उपलब्ध रहता है। सभी ऑनलाइन पाठ्यक्रमों के लिये उच्च प्रौद्यिगिको की आवश्यकता नहीं होती है। इसके लिये आमतौर पर बुनियादी इण्टरनेट उपयोग ऑडियो और वीडियो की जानकारी होना आवश्यक है। इस्तेमाल किये जाने वाले प्रौद्यिगिकी के आधार पर छात्र काम के वक्त भी अपना पाठ्यक्रम शुरू कर सकते हैं।

4) 21वीं सदी में शिक्षार्थियों में आवश्यक कौशल व क्षमता विकसित करना बेट्स कहते हैं। इस पाठ्यक्रम के भीतर सूचना एवं संचार प्रौद्यिगिकियों के उपयोग को अन्तः स्थापित कर ज्ञान के आधार पर काम करने वाले लोगों के लिये आवश्यक कौशल को विकसित करने में शिक्षार्थी को समर्थ बनाता है। ई–शिक्षा के उपयोग में शिक्षार्थियों के पाठ्यक्रम डिजाइन और मूल्यांकन का प्रमुख आशय निहित होता है।

ई–कंटैंट (E - Content)

ई–कंटैंट से तात्पर्य उस विषय सामग्री से है जिसे इंटरनेट पर विभिन्न वेबसाइटस द्वारा वेब पेज के रूप में प्राप्त किया जा सकता है। यह विषय सामग्री विषय – विशेषज्ञों या कंटैंट राइटर द्वारा तैयार की जाती है। इसकी मुख्य विशेषता यह है कि इसमें आवश्यकता अनुसार प्रतिदिन नये आयाम जड़ते रहते हैं और यह प्रायः सभी क्षेत्रों से सम्बन्धित नवीन जानकारियाँ उपलब्ध कराने में सक्षम है। सन् 2003 में मेगाइज (Maguise) ने एक सर्वेक्षण में पाया कि लगभग 90 प्रतिशत लोग लाइब्रेरी एवं इन्फारमेशन साइंस से सम्बन्धित लेख लिखने के इच्छुक थे और उनमें 60 प्रतिशत वेबसाइट के लिए लिखना चाहते थे। वेब पेज के लिए लेख उसी प्रकार चाहते थे। वेब पेज के लिए लेख उसी प्रकार लिखे जाते हैं जैसे समाचार–पत्र व पत्रिका में लिखे जाते हैं।विभिन्न विषयों से सम्बन्धित सामग्री लेखक (Content Writer) शिक्षा पाठकों के लिए रोचक एवं उपयोगी बनाकर वेब पेज के रूप में तैयार करते हैं जिससे पाठक अपनी आवश्यकतानुसार सुविधाजनक ढंग से उसका उपयोग कर सके। आजकल ई–कंटैंट राइटिंग को व्यवसाय का रूप दे दिया गया है। ई–कंटैंट राइटर केवल कंटैंट तैयार ही नहीं करता वरन् उसे update भी रखता है। अपने विषय को गहन जानकारी रखने वाला व्यक्ति ई–कंटैंट के माध्यम से दुनिया में अपनी पहचान बना सकता है। एक व्यक्ति द्वारा लिखे गए लेख या अध्ययन सामग्री से केवल प्रदेश या देश ही नहीं सम्पूर्ण दुनिया के लोग भी अवगत हो सकते हैं। ई–कंटैंट की मुख्य भाषा यद्यपि अंग्रेजी है लेकिन अब हिन्दी व अन्य भाषाओं में भी उपलब्ध हो सकता है।

उच्च गुणवत्ता की दृष्टि से शिक्षा के क्षेत्र में ई–सामग्री के विकास पर बल दिया जा रहा है। यू0जी0सी0 ने विभिन्न विषयों शिक्षण से सम्बन्धित अधिगम के लिए तैयार उपयुक्त शैक्षिक सामग्री को यूजीसी का दर्पण साइटस पर सभी शिक्षकों एवं छात्रों के लिए सुलभ बना दिया है। यह शैक्षिक सामग्री (ई–कंटैंट) महाविद्यालयों एवं विश्वविद्यालयों के विषय विशेषज्ञों द्वारा दिशा निर्देशन के आधार पर तैयार की जाती है। आज विद्यार्थियों को विषय सम्बन्धी जानकारी एक सूचनाओं के एकत्रीकरण के लिए पुस्तकालय इत्यादि में जाने की आवश्यकता

नहीं है। घर पर बैठकर वह कम्प्यूटर की सहायता से सारी जानकारियाँ आसानी से प्राप्त कर सकते हैं इससे समय, धन, व शक्ति की बचत होती है। कम समय में अधिक से अधिक जानकारियाँ प्राप्त की जा सकती है। विश्व प्रसिद्ध लेखकों एवं लेखों से अवगत होने का यह एक प्रभावशाली माध्यम है।

अतः ई–कंटैंट शिक्षा के क्षेत्र में एक आधुनिक नवाचार है। प्रतियोगिता के इस दौर में यहाँ एक दूसरे से आगे निकलने की होड़ लगी हुई है, यह होड़ चाहे व्यक्ति–व्यक्ति के बीच हो या देश–देश के बीच, शैक्षिक नवाचारों का ज्ञान, उनका प्रयोग एवं उनसे लाभान्वित होना आप की आवश्यकता बन चुकी है। जिस देश में इन शैक्षिक नवाचारों का प्रयोग जितना अधिक किया जाएगाा वह शैक्षिक दृष्टि से उतना ही विकसित एवं उन्नत होगा। भारत में यद्धपि इन नवाचारों का प्रयोग बहुतायत में किया जा रहा है किन्तु ग्रामीण एवं दूर–दराज क्षेत्रों में अभी भी इस प्रकार की सुविधओं का अभाव है। अतः आवश्यकता है कि इंटरनेट की सुविधाएँ गाँवों में भी दी जाएँ जिससे भारत के विकास में वह भी अपना योगदान दे सकें।

इलेक्ट्रॉनिक पत्रिका (Electronic Magazine or E-Magazine)

विज्ञान एवं तकनीकी के विकास ने हमारी शैली को भी प्रभावित किया है। आज कागज कलम और पुस्तकों के स्थान पर कम्प्यूटर, इंटरनेट और वेबसाइट (Website) का प्रयोग किया जाने लगा है। परिणामस्वरूप मुद्रित (Printed) पत्रिकाओं की जगह धीरे–धीरे इलेक्ट्रॉनिक पत्रिकाओं का प्रचलन बढ़ रहा है। पहले पत्रिका एक पुस्तक के रूप में बाजार में उपलब्ध होती थी, उसका एक निश्चित मूल्य होता था लेकिन अब इलेक्ट्रॉनिक पत्रिका वेब पेज (Web Page) के रूप में उपलब्ध होती है और कम्प्यूटर द्वारा इंटरनेट के माध्यम से प्रकाशित की जाती है। उयोगकर्त्ता आवश्यकतानुसार धर बैठे निःशुल्क इन पत्रिकाओं को पढ़ सकता हैं। वेब पर ई–पत्रिकाएँ विभिन्न विषयों जैसे आर्थिक, स्वास्थ्य, शिक्षा, विज्ञान, चिकित्सा, इंजीनियरिंग इत्यादि पर अलग–अलग उपलब्ध होती है। उपयोगकर्त्ता शीर्षक के अनुरूप पठन सामग्री प्राप्त करता है तथा आवश्यकतानुसार पठन सामग्री को कम्प्यूटर की मेमोरी में दीर्घकाल तक सुरक्षित रख सकते है। ई–मैगजीन के माध्यम से किसी भी जानकारी, लेख या सूचना से एक ही समय में पूरी दुनिया के लोग अवगत हो सकते हैं। यह कम खर्चीली सर्वसुलभ एवं बहुउद्देश्यी होती है। जो शहर या बाजार से दूर रहते है, आवागमन में जिन्हें कठिनाई होती है उनके लिए ई–पत्रिका अत्यन्त लाभदायी है। औपचारिक, अनौपचारिक या औपचारिकेतर अभिकरणों के माध्यम से शिक्षा प्राप्त कर रहे सभी छात्रों के लिए यह अत्यधिक उपयोगी है। ई–पत्रिका शिक्षकों, वैज्ञानिकों, व्यवसायियों इत्यादि सभी के लिए उपयोगी है।

ई–पत्रिका शिक्षा के क्षेत्र में एक नवाचर है। या विकसित देशो की देन है तथा शैक्षिक तकनिकी का विकसित एवं परिष्कृत रूप है। सूचना एवं ज्ञान प्राप्त करने का एक महत्त्वपूर्ण स्त्रोत है। पहले ई–पत्रिका केवल अंग्रेजी भाषा में ही उपलब्ध होती थी लेकिन अब हिन्दी व अन्य भाषाओं में अनुवाद के रूप में पठन सामग्री प्राप्त की जा सकती है। वर्त्तमान समय में विकसित देशों में इसका प्रयोग बहुतायत है छोटे शहरों एवं ग्रामीण क्षेत्रों में रहने वाले छात्र इस सुविधा का लाभ उठाने से वंचित हैं। आज की परिस्थितियों को देखते हुए यह आवश्यक है कि ग्रामीण एवं दूरस्थानों पर रहने वाले छात्रों एवं शिक्षकों तक यह सुविधा उपलब्ध करायी जाए जिससे भूमण्डलीकरण या भूमण्डलीय ग्राम की परिकल्पना साकार हो सके।

इलेक्ट्रॉनिक जर्नल्स (Electronic Journals or E-Journals)

सूचना एवं सम्प्रेषण तकनीकी के विकास ने सम्पूर्ण विश्व में क्रांतिकारी परिवर्तन उत्पन्न किये हैं। रेडियो, टी0वी0, टेलीफोन, मोबाइल, कम्प्यूटर आदि ने मानव जीवन के प्रत्येक क्षेत्र को प्रभावित किया है। आज अन्तरिक्ष में छोड़े गये मानव निर्मित उपग्रह भी संचार के साधन हैं। ये सूचनाओं के आदान–प्रदान में महत्त्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। उपग्रह को पृथ्वी से प्रदत्त सामग्री प्रेषित की जाती है। यह सामग्री शिक्षा सम्बन्धी, मनोरंजन सम्बन्धी अथवा प्रचार सम्बन्धी हो सकती है उपग्रह इस सामग्री को वापस पृथवी पर भेज देता है जो प्रसारण केन्द्रों द्वारा ग्रहण कर ली जाती है। 20 सितम्बर 2004 को शिक्षा के क्षेत्र में एडुसैट (Edusat) के प्रक्षेपण के साथ ही भारत में अन्तरिक्ष तकनीकी में एक नया आयाम स्थापित किया गया। इस उपग्रह का उद्देश्य शहरी एवं ग्रामीण क्षेत्रों के विद्यालय, महाविद्यालयों एवं उच्च शिक्षण–प्रशिक्षण संस्थाओं से जुड़कर उन्हें उपग्रह आधारित शिक्षा प्रदान करना है। आज अभासी कक्षा कक्ष व्यवस्था (Virtual Class-room) कम्प्यूटरीकृत पुस्तकें, इलेक्ट्रॉनिक पत्र पत्रिकाएँ, इंटरनेट डिजीटल पुस्तकालय इत्यादि महत्त्वपूर्ण स्थान ग्रहण करती जा रही हैं प्राथमिक शिक्षा से लेकर उच्च शिक्षा एवं दुनिया भर की जानकारी धर बैठे ही प्राप्त की जा सकती है। इसी दिशा में एक महत्त्वपूर्ण प्रयास ई–जर्नल है।

ई–जर्नल्स या इलेक्ट्रॉनिक जर्नल्स को स्कॉलर या बौद्धिक जर्नल (Scholar or Intellectual Journal) भी कहा जाता है। प्रकाश वेब द्वारा ऑनलाइन होता है। वर्ल्ड वाइड वेब (www) को ही वेब कहा जाता है। वेब 'सर्वरों' (Servers) के रूप में स्त्रोतों को उपलब्ध कराने वाली एक प्रणाली है, जो संसार के किसी भी स्थान पर बैठे हुए सभी उपयोगकर्ताओं को Net पर सभी प्रकार की सूचनाएँ एवं जानकारियाँ प्रदान करने की क्षमता रखती है। अतः ई–जर्नल एक विशिष्ट प्रकार की पाठ्य–सामग्री होती है जिसका उद्देश्य विशिष्ट विषय से सम्बन्धित अध्ययन एवं शोध कार्य के लिए शैक्षिक सामग्री उपलब्ध कराना है।

सन् 2001 में जैक्सो (Jacso) ने ई–जर्नल्स में प्रकाशित विषय सामग्री का अध्ययन किया और कहा कि इन्हें ई–जर्नल के स्थान पर डिजिटल जर्नल (Digital Journal) कहना अधिक उपयुक्त है। उन्होंने दस सूचना विज्ञान के ई–जर्नल का चयन किया और छः ऑनलाइन डेटा बेस पर सम्प्रेषित किया है। ई–जर्नल्स एसोसिएशन ऑफ रिसर्च लाइब्रेरीज (Association of Research Libraries) द्वारा प्रकाशित ई–जर्नल्स की निदेशिका (Directory) से प्राप्त किये जा सकते हैं तथा वेल्स विश्वविद्यालय के थामस पैरी पुस्त्कालय (Thomas Paray Library) में सूचना विज्ञान ई–जर्नल की निदेशिका द्वारा भी प्राप्त किया जा सकता है। इसके अतिरिक्त अन्य वेब साइटस पर निदेशिकाओं की सहायता भी ली जा सकती है। आजकल मुद्रित जर्नल्स की अपेक्षा ऑन आइन जर्नल्स का प्रकाशन अधिक किया जा रहा है।

यह जर्नल्स परम्परागत जर्नल्स अर्थात् मुद्रिति जर्नल्स (Printed Jurnals) से भिन्न है। ई–जर्नल्स पूर्ण रूप से इलेक्ट्रॉनिक रूप से प्रसारित व वितरित किये जाते हैं और उपयागकर्त्ता उन्हें निःशुक्ल प्राप्त करते है। जबकि मुद्रित जर्नल्स का एक निश्चित मूल्य होता है जिसे प्रयोगकर्त्ता या ग्राहक को मूल्य अदा (Pay) करना पड़ता है। अधिकांश ई–जर्नल्स व्यावसायिक (Commercial Journals) है जो सदस्यता या (Pay per Journals) पर आधारित हैं। वे ई–जर्नल का पहला इशू (Issue) निःशुल्क कर सकते है, कुछ Book Reviews भी किसी लेख (Article) के कुछ पृष्ठ निःशुल्क कर सकते हैं, बाकी के लिए शुल्क देना आवश्यक हो सकता है। अधिकांश ऑन आइन–ई–जर्नल्स HTML और PDF प्रारूप में प्रकाशित होती है। कुछ DOC में और कुछ को एम पी 3 (MP3) ऑडियो में भी प्रकाशित करना शुरू किया जा रहा है। प्रारम्भ में कुछ ई–जर्नल्स ASCII में

प्रकाशित की जा चुकी है। 1995 में प्रकाशित होने वाला ई–जर्नल्स की संख्या लगभग 26 थी किन्तु आजकल ये अत्याधिक प्रचलित हो रहे हैं और इनकी संख्या प्रतिदिन बढ़ती जा रही है।

ई–लाइब्रेरी (E - Library)

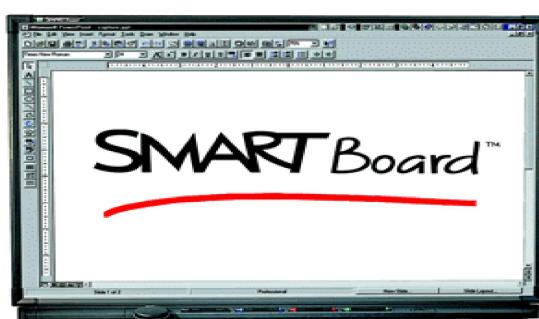
E - Libraries Digital किताबों का संग्रह है। Digital किताबें सी0 डी0, पेनड्राइव व इण्टरनेट द्वारा पढ़ी जा सकती है। अगर E - Libraries की अनुक्रमणिका विषयवस्तु के अनुसार उचित तरीके से बनायी जायें तो कोई भी विषय हमें E - Library की कौन–सी किताब में मिलेगा, इसका पता बहुत सरलता से लगाया जा सकता है। E - Library साधारण लाइब्रेरी की अपेक्षा बहुत कम जगह में संचालित की जा सकती है। छात्र विषय वस्तु को न सिर्फ पढ़ सकते है, डाउनलोड कर सकते है, प्रिंट आउट ले सकते है। यह लाइब्रेरी में उपलब्ध किताबों के प्रकाशक पर निर्भर करता है। E - Library को प्रबन्धित करने के लिये बाजार में कई सॉफ्टवेयर उपलब्ध है, जो Librarian के काम को काफी सुगम बना देते है।

3.7 स्मार्ट बोर्ड(Smart Board)

कक्षा में प्रौद्यौगिकी: स्मार्ट बोर्ड के लाभ

यदि आप "समय के साथ" हैं तो आप अपने कक्षा में एक स्मार्ट बोर्ड के लिए भाग्यशाली हो सकते हैं। यह इंटरैक्टिव व्हाइटबोर्ड संयुक्त राज्य भर में कई कक्षाओं में ओवरहेड प्रोजेक्टर की जगल ले रह है।कक्षा में स्मार्ट बोर्ड प्रौद्ययोगिकी एक सामान्य पाठ लेकर और इसे एक मजेदार, अधिक संवादात्मक में बदलकर आपके पाठ्यक्रम को समृद्ध कर सकती है। अपने कक्षा में एक स्मार्ट बोर्ड करके कक्षा में प्रौद्यौगिकी का उपयोग करने के कुछ शानदार फायदे यहां दिए गए हैं।

कक्षा में प्रौद्यियोगिकी: स्मार्ट बोर्ड छात्रों के सीखने के अनुभव को बढ़ाते हैं।

पूरे देश में कक्षाओं में, स्मार्ट बोर्ड स्थापित किए जा रहे हैं क्योंकि यह अदभुत तकनीक न केवल शिक्षकों को सिखाती है, बल्कि यह छात्रों को सीखने के तरीके को भी बढ़ाती हैं। यह दृश्य तत्वों को पेश करके छात्रों को एक समृद्ध सीखने का अनुभव प्रदान कर सकता है। यह अलग–अलग सीखने को बहुत आसान बनाता है क्योंकि शिक्षक अलग–अलग शैक्षिक शैलियों को समायोजित करने में सक्षम होते हैं। विजुअल शिक्षार्थियों को व्हाइट बोर्ड का निरीक्षण करने में सक्षम हैं, जबकि स्पर्श सीखने वाले बोर्ड को छूकर सीख सकते हैं। टचस्क्रीन विकल्प शिक्षकों अपनी उंगली के टैप के साथ प्रोग्राम चलाने की अनुमति देता है। इससे न केवल शिक्षा के लिए नेविगेट करना आसान हो जाता है, बल्कि छोत्रों के लिए भी।

इसके अलावा, छात्रों के लिए सीखने का अनुभव इस तकनीक द्वारा बढ़ाया जाता हैं क्योंकि छात्रों के लिए आरेख, चार्ट, वीडियो और अधिक देखने की क्षमता, उनके सामने विशाल स्क्रीन पर। उनकी शिक्षा जीवन में आती है, और कई छात्रों को पहले से कहीं ज्यादा सीखना अधिक मजेदार लगता हैं। स्मार्ट प्रौद्यियोगिकी इंटरेक्टिव है।

शायद स्मार्ट बोर्ड सबसे बड़े फायदों में से एक इंटरैक्टिव होने की उनकी क्षमता है। शोध ने बार–बार प्रदर्शन किया है कि जब छात्र पूरी तरह से व्यस्त होते है तो छात्र सर्वश्रेष्ठ सीखते है, और सीखने के लिए हाथों से सीखना सबसे अच्छा तरीका है। इस तकनीक के साथ, कक्षा में हर बच्चे को एक ही समय में स्मार्ट बोर्ड का उपयोग करने और सीधे उन पर लिखने की क्षमता होती है। अधिकांश स्मार्ट बोर्डों में अलग–अलग वर्क स्पेस होते है, इसलिए कई बच्चे एक बार स्मार्ट बोर्ड का उपयोग कर सकते हैं। यह अंत क्रियाशीलता छात्रों को एक टैबलेट के माध्यम से लिखने आकर्षित करने या नोट लेने की क्षमता प्रदान करती है।

स्मार्ट बोर्ड का उपयोग करना बहुत आसान है और बहुतकम रखरखाव की अवश्यकता है। बोर्ड चॉक या मार्कर का उपयोग नहीं करते हैं (जो गन्दा हो सकता है) – आप केवल अपनी उंगली या एक विशेष कलम का उपयोग करते है। अपको यह भी पता चलेगा कि उन्हें साफ करने के साथ–साथ बनाए रखना बहुत आसान है।

आपके पास ऑनलाइन संसाधनों तक पहुँच है

स्मार्ट तकनीक शिक्षार्थियों को ऑनलाइन संसाधनों तक आसान पहुँच प्रदान करती है। उन्हें कक्षा में स्थापित किया जा सकता है ताकि सभी छात्र कंप्यूटर एप्लिकेशन के माध्यम से किसी भी वेबसाइट या वीडियो देख सकें। शिक्षकों के पास बहुत से ज्ञानी डेटाबेस तक पहुँच है जो उन्हें अपने पाठों को मजबूत करने में मदद कर सकती है। छात्र परियोजना को पूरा करने या किसी भी शोध करने में उनकी सहायता के लिए संसाधनो की एक विस्तृत श्रृखला तक आसानी पहुँच सकते हैं।

वे पर्यावरण के अनुकूल हैं

यदि आप "हरे रंग के जाओ की तलाश में हैं", तो यहां आपका मौका है। स्मार्ट बोर्ड पर्यावरण के उनुकूल हैं क्योंकि यह किसी भी वर्कशीट्स और कागजात की आवश्यकता को समाप्त करता है। कागजात के वर्ग सेट को फोटोकॉपी और प्रिंट करने की आवश्यकता नहीं होगी। ये इंटरैक्टिव बोर्ड हर साल डंप किए गए टन और टन बर्बाद पेपर और स्याही को खत्म करने में पर्यावरण की मदद करेंगे।

स्मार्ट बोर्ड प्रौद्यियोगिकी एकीकरण के लिए अनुमति देते हैं स्मार्ट बोर्ड के कई लाभों में से एक प्रौद्योगिकी एकीकरण की क्षमता है। शिक्षक अपने कंप्यूटर, वीडियो, कैमरे, डिजिटल कैमरे, सूक्ष्मदर्शी और बहुत कुछ और संलग्न करने में सक्षम हैं जिन्हें आप निर्देश में सहायता के लिए सोच सकते हैं।

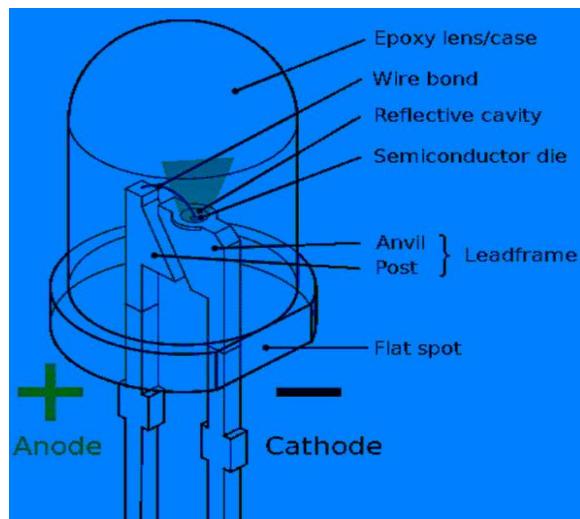
अध्ययनों से पता चला है कि कक्षा में प्रौद्यौगिकी का उपयोग सफलता की दर साबित हुई है; यह टेस्ट स्कोर बढ़ाता है, चौकसता बढ़ता है, और कुछ समझाने के लिए समझ बढ़ाता है।

शिक्षक रिर्पोट करते हैं कि स्मार्ट बोर्ड का उपयोग करने वाले अपने कक्षाओं में जा नंबर लाभ मिलता हैं वह छात्र जुड़ाव में वृद्धि है। ये इंटरेक्टिव बोर्ड शिक्षकों के लिए कक्षा वतावरण बनाने के लिए असाधारण अवसर प्रदान करते हैं जहां विभिन्न शैक्षिक शौलियों वाले छात्र एक–दूसरे से सीख सकते हैं। यह आसान–से सीखने वाली तकनीक यह सुनिश्चित करती है कि दोनों शिक्षक और उनके छात्र 21वीं शताब्दी के कौशल विकसित कर रहे

हैं जिन्हे उन्हे आज की दुनिया में सफल होने के लिए आवश्यक है।

शिक्षा के लिए एल ई डी इंटरएक्टि स्मार्ट बोर्ड

एल ई डी इंटरेक्टिव स्मार्ट बोर्ड के साथ एक नए स्तर में सीखना–

प्रौद्यियोगिकी हर समय तेजी से बदलती है और शिक्षण और सीखने के लिए उपलब्ध उच्चगुणवत्ता वाले कंप्यूटर आधारित संसाधन लगातार बढ़ रहे हैं और सुधार रहे हैं। यह बहुत प्रभावित हुआ है कि हम कैसे रहते हैं और हमारे सीखने में सबसे महत्त्वपूर्ण बात यह है कि स्कूल भी बदल गया है। शिक्षा में यह परिवर्तन छात्रों को व्यस्त रहने में मदद कर रहा है। यह छात्रों को रचनात्मकता विकसित करने और इस तरह से अधिक संबद्ध होने में सक्षम बनाता है, और अधिक रोमांचक सीखने में सक्षम बनाता है। इसलिए यह छात्र के भविष्य के विकास में एक महत्त्वपूर्ण भूमिका निभाता है।

वे दिन थे जब कक्षाएँ पारंपरिक चॉक बोर्ड की स्थापना तक सीमित थी..... हालांकि कक्षा में तकनीक उपलब्ध है, फिर भी शिक्षक अपने छात्रों तक पहुंचने में असफल हो जाएंगे यदि उनके पास एक संगठित शिक्षण शैली नहीं है। शिक्षण सहायता छात्रों को त्वरित और बेहतर सामग्री का अध्यन और समझने में मदद करती है। विजुअल एड्स, ऑडियो, ब्लैकबोर्ड चॉक चॉकबोर्ड, पोस्टर, तस्वीर इन एड्स में से कुछ हैं। जूम विजुअल पीटी लिमिटेड एक शिक्षण उपकरण के साथ इन सभी शिक्षण एड्स का उपयोग करने दे सकता है। शिक्षा के लिए यह एल ई डी इंटरेक्टिव स्मार्ट बोर्ड है।

एल ई डी इंटरेक्टिव स्मार्ट बोर्ड क्या है?

इस तकनीक ने शिक्षण सॉफ्टवेयर और इंटरनेट संसाधनों की दुनिया तक पहुंच प्रदान करने वाले स्मार्ट बोर्डों से पूरी तरह से दूर किए बिना शिक्षण और सीखने का अनुभव बढ़ाया है। शिक्षा के लिए एल ई डी इंटरेक्टिव स्मार्ट बोर्ड एक उच्च परिभाषा टच पॉइंट स्क्रीन है जो स्मार्ट बोर्ड के समान है जो कंप्यूटर पर स्वयं और एक प्रोजेक्टर के रूप में काम कर सकती है जो फाइलों को प्रदिर्शित कर सकती है। छात्रों के सीखने में मदद के लिए अब यह अद्‌भुत स्मार्ट बोर्ड नोटस और आरेखों को सहेजने में आसान उपकरण हैं। इसमें पोर्टेबल कलम में भी कैमरा बनाया गया है, जिसमें मानव अदृश्य लक्ष्य प्रोजेक्टर या डिस्प्ले के भेजे गये चित्र स्ट्रीम में डाले गए हैं, जिसमें स्थिति जानकारी शामिल है, जहां वीडियो कैमरा विवरण देखता है और आगे अंशांकन के बिना

आवश्यक पदों की गणना करता है। ये जेस्चर के माध्यम से और इसकी शक्तिशाली प्रणाली के माध्यम से प्रस्तुति को आसान बनाता है, चुनौतीपूर्ण कार्यों को आसानी से किया जा सकता है। ये एल ई डी इंटरेक्टिव स्मार्ट बोर्ड शैक्षिक सेटिंग्स में विशेष रूप से आकर्षक हैं क्योंकि यह छात्रों को पारंपरिक चॉकबोर्ड की तरह इरेज़र लिखने और उपयोग करने के लिए पेन और उंगलियो का उपयोग करने की अनुमति देता है। नेविगेट करने के लिए मेनू को सरल डॉप डाउन के साथ, सीखने की प्रगति मजेदार, अकर्षक और सहयोगी है क्योंकि यह कई उपयोगकर्त्ताओं का समर्थन कर सकती है। शिक्षा के लिए एल ई डी इंटरैक्टिव स्मार्ट बोर्ड का उपयोग करके, शिक्षक सबक के महत्त्वपूर्ण बिंदु दिख सकते हैं, प्रश्न और समस्याएं सूचीबद्ध की जा सकती हैं, छात्रों की बातचीत को उत्तेजित किया जाता है और ताजा शुरू कर सकता है, शिक्षक को पाठ पर अपने छात्रों का ध्यान केन्द्रित करने में मदद करता है।

इंटरेक्टिव मीडिया पर स्वभाविक रूप से प्रतिक्रिया करने के लिए मानव मस्तिष्क वार्थड किया जाता है। कई शोधकर्त्ताओं ने निष्कर्ष निकाला है कि जब वे सक्रिय रूप से भाग ले रहे है तो छात्र अधिक तेजी से सीखते हैं। एल ई डी इंटरेक्टिव स्मार्ट बोर्ड कक्षाओं और सीखने के वातावरण में सहयोग का एक नया स्तर लाता है। यह शिक्षक को वास्तविक समय में शिक्षण अवधि के सभी विषयों को पेश करने और कैप्चर करने में सक्षम बनाता है। इंटरेक्टिव टच टेक्नोलॉजी पहले से पहले छात्रों को संलग्न करती है। जिससे सहयोग और कुशल सीखने में मदद मिलती हैं।

जूम विजुअल पीटी लिमिटेड ने सिफारिश की है कि प्रत्येक स्कूल को मौजूदा प्रोजेक्टर को बदलने या किसी भी नए कक्षाओं के लिए शिक्षा के लिए अपने एल ई डी इंटरेक्टिव स्मार्ट बोर्ड पर विचार करना चाहिए।

3.8 एजुकॉम्प(स्मार्ट क्लास) Educomp (Smartclass)

एजूकॉम्प भारत में स्थित सबसे बड़ी शिक्षा कम्पनी है जो विद्यालय में कौशलों का संचालन करती है। एजुकॉम्प समूहों बेहतर भविष्य–निर्माण हेतु 20.9 करोड़ अधिगमकर्ताओं तक व 32,208 विद्यालयों तक अपनी सेवाएँ शिक्षा सम्बन्धी क्षेत्रों तक पहुँचता है। इस कम्पनी की सफलता का आकलन तकनीकी क्षमता आधारित उत्पादों, उच्च गुणावत्तायुक्त लोगों, संरचित प्रक्रियाओं व सामूहिक नेतृत्व क्षमता द्वारा लगाया जा सकता है जो एक साथ मिलकर उसे अलौकिक (अतुलनीय) बना देती है। स्कूल जोन वाले छोटे बच्चों से लेकर पोस्ट ग्रेजुएट छात्रों के लिए प्रारम्भिक स्तर में पढ़ रहे छात्रों से लेकर जॉब मार्केट में जाने वाले बच्चों के लिए एजुकॉम्प कम्पनी अपनी शिक्षा सम्बन्धी सेवाएँ पहुँचा रहा है।

इसकी स्थापना 1994 में की गई व इस समय इस कम्पनी के कार्यालय पूरे विश्व में कार्यरत हैं जिनमें से कार्यालय कनाड़ा व एक श्रीलंका में है। दो सिंगापुर में 3 अमेरिका व भारत में है। एजुकॉम्प कम्पनी अपनी सेवाएँ 1100 सरकारी विद्यालयों में पढ़ रहे लगभग 6 करोड़ बच्चों तक व निजी प्रबन्धन के 10,000 विद्यालयों में पढ़ रहे लगभग 6 करोड़ बच्चों तक व निजी प्रबन्धन के 50 करोड़ बच्चों तक पहुँचा रही है। इसके साथ ही या एजुकॉम्प कम्पनी 840 प्रारम्भिक विद्यालय 69K12 विद्यालय 7 कॉलेज, केन्द्र व 4.2 करोड़ लोगों को ऑनलाइन शिक्षा की सेवा का लाभ भी पहुँच रही है। हर स्तर पर गुणवत्ता देने हेतु प्रतिबद्ध यह कम्पनी सारे कार्य कुशलता से करती है और इसी का परिणाम है कि शिक्षा जगत् से लेकर नेशनल स्टॉक एक्सचेंज व बम्बई स्टॉक एक्सचेंज

में इस कम्पनी को सूचीबद्ध करके इसकी सेवाएँ ली जा रही हैं।

एजुकॉम्प प्राथमिक से कक्षा 12 तक शिक्षा देने हेतु डिजिटल पाठ्यक्रम (Digital Syllabus) प्रदान करती है। एजुकॉम्प से ही प्रेरित होकर स्मार्ट क्लास रूम (Smart Classroom) का नया प्रत्यय उभरकर आया है जो उच्च शिक्षा में भी प्रतियोगिता की तैयारी कर रहे बच्चों को उच्च गुणक्ता युक्त शिक्षा देने का प्रयास कर रहा है। यह स्मार्ट क्लास ट्रांसफॉर्मेशन प्रणाली (STS - Smart Class Transformation System) व स्मार्ट क्लास डिजिटल ट्रांसफॉर्मेशन प्रणाली (OTS) आज डिजिटल कक्षा की विषय वस्तु देने हेतु प्रसिद्ध व नवाचरी प्रयास बन गये हैं।

एजुकॉम्प द्वारा छोटे बच्चों की बालवड़ी के रूप में 'यूरोकिड्स' (Eurokids) विद्यालय भी खोले गये जिसके अन्तर्गत प्राथमिक विद्यालयों को एक श्रृंखला के रूप में संचालित किया जा रहा है। इसी प्रकार हाई स्कूल तक शिक्षा हेतु तथा सुविधा वंचित व निर्धन छात्रों के लिए भी सुविधाएँ दी जा रही हैं। 'मिलेनियम विद्यालय' (Millennium School) 'तक्षशिला विद्यालय', 'यूनीवर्सल एकेडमी स्कूल मी तीन श्रृंखलाओं के तहत् उच्च स्तरीय मध्यस्तरीय व अर्द्ध शहरी क्षेत्रों में भी विद्यालय खोले गये हैं। इसी क्रम में भविष्य में अन्तर्राष्ट्रीय विद्यालय खोले जाने की भी योजना चल रही है। यह कम्पनी श्री राम स्कूल PSBB विद्यालय समूह, वसानी वैली विद्यालय जैसे लब्ध प्रतिष्ठित स्कूलों के संचालन में भी अपना सहयोग दे रहा है। इन सभी सेवाओं के साथ ही एजुकॉम्प द्वारा इंजीनियरिंग कॉलेज प्रबन्धन संस्थान व डिजाइनिंग कॉलेज भी अपनी शैक्षिक सुविधाओं का क्रियान्वयन दिल्ली, चंडीगढ़, कलकत्ता, हैदराबाद, अहमदाबाद व चेन्नई जैसे शहरों में कर रहे हैं जिनमें अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर U.S, U.K, इटली, स्पेन व सिंगापुर के कॉलेजों की फैकल्टी द्वारा शिक्षा दी जा रही है।

एजुकॉम्प द्वारा व्यावसायिक व रोजगारोन्मुखी शिक्षा के क्षेत्र में भी प्रयास किया जा रहा है व छात्रों को उच्च तकनीकी से युक्त ऑनआइन शिक्षण व परामर्श सेवाएँ भी दी जा रही है।

3.9 एजूसेट द्वारा शिक्षा(Education Through EDUSAT)

एजूसेट (Edusat Educational Satellite) एक शैक्षणिक उपग्रह है जिसे भारतीय अन्तरिक्ष अनुसंधान संस्थान द्वारा सितम्बर, 2014 में एक कृत्रिम उपग्रह के रूप में स्थापित किया गया था। यह पूर्णतः शिक्षण सेवा प्रदान करने के उद्देश्य से छोड़ा गया है। इससे भारत में दूरस्थ शिक्षा प्रणाली को प्रभावी ढंग से चलाने में मदद मिलेगी तथा दूरदराज एवं ग्रामीण क्षेत्रों के लिए शिक्षा का एक वैकल्पिक स्त्रोत मिलेगा इसे (GSAT-3; जीसेट . 3) के नाम से भी जाना जाता है। एजूसेट में पाँ केयू (KU) बैण्ड ट्राँसफर तथा 6 विस्तारित भी सी बैण्ड (Extended C Band Transponders) ट्राँसपांडर लगे हैं। विषुवत रेखा से इसका झुकाव 19.2 डिग्री है। एजूसेट को श्री हरिकोटा में सतीश धवन अन्तरिक्ष यान (Spaceset) द्वारा सफलता पूर्वक प्रक्षेपित किया गया। 414 टन का 49 मीटर लम्ब GSLV 1950 किलोग्राम के एजूसेट को ले जाते हुए श्री हरिकोटा से सायं 14.01 बजे छोड़ा गया था लगभग 17 मिनट बाद, एजूसेट को सफलतापूर्वक GTO (Geosynchronous transfer orbit) में स्थापित कर दिया गया। एजूसेट (Edusat Educational Satellite) की उपयोगिता के बारे में यदि विचाार किया जाये तो NCERT तथा एजूसेट नेटवर्क के जरिए देश के हजारों शिक्षकों व शिक्षक प्रशिक्षकों हेतु वीडियों कान्फ्रेंसिंग की योजना बनाकर इसे संगठित किया गया है जिससे हजारों व लाखों शिक्षक व शिक्षक प्रशिक्षकों हेतु वीडियो

कान्फ्रेंसिंग की योजना बनाकर इसे संगठित किया गया है जिससे हजारों व लाखों शिक्षक एक समान रूप से इस प्रशिक्षण से लाभ उठा सकते हैं। शैक्षिक कार्यक्रमों में इन्सेट की लाभदायकता को ध्यान में रखते हुए मानव संसाधन विकास मंत्रालय ने अक्टूबर, 2002 में एजूसेट की संकल्पना पर विचार किया गया तथा इस सेटेलाइट को 20 सितम्बर 2004 को प्रक्षेपित किया गया। एजूसेट पहला भारतीय सैटेलाइट है जिसे शैक्षिक क्षेत्र में सेवा हेतु विशेष रूप से तैयार किया गया है तथा जो देश में शैक्षिक सैटेलाइट के अन्तर्गत दूरस्थ शिक्षा अवस्था हेतु कार्य करता है इसे विशेष रूप से दृश्य श्रव्य साधनों (Audio Visual Aids) से युक्त किया गया है जो डिजिटल शैक्षिक कक्षा व मल्टीमीडिया प्रणाली पर आधारित है।

एजूसेट (Edusat) के नेटवर्क के प्रयोग द्वारा NCERT ने शिक्षाकोष शिक्षक प्रशिक्षण के लिए निम्न कार्यक्रम संगठित किये हैं।

1. केन्द्रीय विद्यालयों/जवाहर नवोदय विद्यालयों व (CRSF) से सम्बद्ध विद्यालयों के शिक्षकों का राष्ट्रीय पाठ्यक्रम संरचना खण्ड के आलोक में विकसित नई पाठ्य पुस्तकों पर निदर्शन।
2. राष्ट्रीय पाठ्यवस्तु संरचना पर आधारित पाठ्य पुस्तकों के स्तर के विषय पर (KVS) विद्यालयों के प्रधानाचार्यों हेतु निर्देशन।
3. ललित कला व संगीत के शिक्षकों हेतु निर्देशन।
4. राष्ट्रीय पाठ्यक्रम परिचर्या (NCF - 2005) पर आधारित पाठ्यवस्तु के अनुसार SCERT, DIET, CIE व IASE के शिक्षक प्रशिक्षकों हेतु निर्देशन।
5. शिक्षा में लिंग आधारित पहलुओं पर शिक्षकों का निर्देशन।
6. मूल्यांकन की नवीन प्रवृत्तियों के सन्दर्भ में शिक्षकों व शिक्षक प्रशिक्षण वा निर्देशन।
7. निर्देशन व परामर्श को प्रभावी बनाना।
8. नियमित कॉलेज पाठ्यक्रमों का प्रसारण।
9. AITEE (All India test for Engineering Exam) के लिए कोचिंग कक्षयें चलाना।
10. मृदु कौशलों का प्रशिक्षण।

3.10 सारांश (Summary)

श्यामपट्ट, मल्टीमीडिया, ओवर हैड प्रोजेक्टर, व्हाइट बोर्ड और चॉक बोर्ड के समानान्तर प्रयोग, ई–कक्षा, ई–लनिंग, ई–कंटैंट, इलेक्ट्रॉनिक पत्रिका, इलेक्ट्रॉनिक जर्नल्स, ई–लाइब्रेरी, स्र्माट बोर्ड और एल ई डी, एजुकॉम्प, एजुसेट आदि का इतिहास अर्थ, प्रयोग, आदि से शिक्षा में आधुनिकीकरण के लक्ष्य को प्राप्त करने में सहायक है।

3.11 अभ्यास के प्रशन (Questions for Exercise)

1. शिक्षा में आधुनिकीकरण की अवधारणा को स्पष्ट कीजिए।
   Clarify the concept of modernization in education.
2. शिक्षा में आधुनिकीकरण से क्या बदलाव आया?
   What changes took place in education after modernization?

3. आधुनिकीकरण के सन्दर्भ में शिक्षा की क्या भूमिका अदा करती है?

   What is the role of education in refrence to modernization?

4. "शिक्षा एवं आधुनिकीकरण एक–दूसरे पर निर्भर है।" कैसे?

   "Education and modernization are interdependent." Elucidate?

5. टिप्पणी लिखेः–

   क) एल ई डी   ख) स्मार्ट बोर्ड   ग) मल्टीमीडिया

   घ) ओवर हैड प्रोजेक्टर   ङ.) एजूकॉम्प

   Write short notes on the following:-

   a) LED   b) Smart Board   c) Multimedia

   d) Over head projector   e) Educomp.

3.12 प्रस्तावित पाठ (Suggested Readings)

1. Madam P. 'Knowledge & Curriculum' Agrawal Publication 17-18 Aryan Printer Agra 72-78.
2. Singhal A; Kulshrestha SP. Basic Concept of Educational Technology.
3. www.computerhope.com.
4. www. teachhub.com
5. www.confedertioncollege.com
6. book.google.co.in
7. edu.google.com
8. scholar.google.co.in

इकाई : 4 कक्षाकक्ष पर्यावरण की विशेषता
Unit : 4 Characteristics of Classroom Environment

पाठ–संरचना (Lesson Structure)

4.0 उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् विद्यार्थीगण :

- कक्षाकक्ष पर्यावरण की संकल्पना को स्पष्ट कर सकेंगे।
- कक्षाकक्ष में अधिगम पर्यावरण का संवर्द्धन करने के लिए उपाय का चयन कर सकेंगे।
- एक आदर्श कक्षाकक्ष पर्यावरण के कार्य संचालन (Functioning) की चर्चा कर सकेंगे।
- कक्षाकक्ष पर्यावरण में प्रमुख अध्यापक की भूमिका का परिचय दे सकेंगे।

उपर्युक्त तथ्यों से अवगत कराना ही इस पाठ का उद्देश्य है।

4.1 प्रस्तावना (Introduction)

कक्षाकक्ष पर्यावरण एक व्यापक संकल्पना है। इसमें वे बाहरी कारक सम्मिलित है जो कक्षाकक्ष से बाहर घटित होते हैं परन्तु कक्षाकक्ष में विद्यार्थियों के व्यवहार पर इनका ठोस प्रभाव पड़ता है। यद्यपि, हम यहाँ कक्षाकक्ष के पर्यावरण से संबंधित सभी कारकों की चर्चा करेंगे, परन्तु हमारा बल उन आंतरिक कारकों पर भी रहेगा जो कक्षाकक्ष में घटित होते हैं।

कक्षाकक्ष के पर्यावरण के लिए जरूरी है कि अध्यापक को संसाधन युक्त (Resourceful) होना चाहिए। यह केवल विवेकपूर्ण प्रयासों से प्राप्त किया जा सकता है। प्रस्तुत इकाई में कक्षाकक्ष पर्यावरण के अर्थ, कक्षाकक्ष पर्यावरण के प्रकृति, कक्षाकक्ष पर्यावरण के आयाम, जीवंत एवं क्रियात्मक कक्षाकक्ष पर्यावरण की आवश्यकता एवं अध्यापकों की भूमिका एवं कार्य की चर्चा की गयी है.।

4.2 कक्षाकक्ष पर्यावरण का अर्थ (Meaning of Classroom Environment)

"देश का भाग्य उसके कक्षाकक्ष में निर्मित हो रहा है।"

एक सामाजिक मनोवैज्ञानिक होमन्स कहता है कि—

> "कक्षाकक्ष वह स्थान है जहाँ विभिन्न क्रियाकलाप चल रहे होते हैं, जहाँ अंतः क्रियाएँ घटित होती हैं, सामाजिक स्थितियों में वृद्धि होती है और अनुदेशात्मक स्थितियों में मानकों का निर्माण होता है।"

कक्षाकक्ष समाज में एक स्थापित संगठन होता है। कक्षाकक्ष में जो अनुदेशात्मक प्रक्रिया चलती है, वह अध्यापकों द्वारा महत्वपूर्ण अभ्यासों के माध्यम से विद्यार्थियों के मस्तिष्कों को परिष्कार करने का उद्देश्य पूरा करती है।

4.3 कक्षाकक्ष पर्यावरण की प्रकृति (Nature of Classroom Environment)

शिक्षण अधिगम का प्रमुख उद्देश्यों अनुकूल कक्षाकक्ष पर्यावरण सृजित करना है ताकि विद्यार्थी अधिक उपयोगी तरीके से सीख और बढ़ सकें। कक्षाकक्ष पर्यावरण कक्षा अध्यापक का पूर्ण उत्तरदायित्व होता है। अध्यापक जो वास्तव में कक्षा को पढ़ा रहा है, उससे उसकी कक्षा को पूरी तरह नियंत्रित करने की आशा की जाती है।

4.3.1. एक अच्छे कक्षाकक्ष की भौतिक ढ़ाँचा एवं व्यवस्था (Physical Set-Up and Arrangement of a Good Classroom)

कक्षाकक्ष व्यवस्था कक्षाकक्ष क्रियाकलापों के संचालन और नियंत्रित से संबंधित है। अपेक्षाकृत शिक्षण क्रियाकलापों के अधिक मशीनी (यंत्रचालित) पहल तक सीमित है। कक्षाकक्ष प्रबंधन की चर्चा के अनुसार इसका एकमात्र लक्ष्य समय और उर्जा की बचत करना है। एक अध्यापक को कक्षाकक्ष पर्यावरण की योजना बनाने में कुछ बातों पर विचार करना चाहिए। ये बैठने की व्यवस्था और उपस्थिति अनुदेशात्मक सामग्री और उपस्कर तथा कक्षाकक्ष पीरियड के दौरान क्रियाकलापों के नियंत्रण से संबंधित विनियम हैं। शिक्षण की सफलता अथवा असफलता का निर्धारण उस तरीके से निर्धारित होता है जिससे कक्षा का आयोजन और प्रबंधन होता है।

4.3.2. कक्षाकक्ष उपस्कर एवं संसाधन (Classroom Equipment and Resources)

उपस्कर

कक्षाकक्ष के लिए ऐसे अनेक विभिन्न प्रकार के उपकरण उपलब्ध हैं जो एक अध्यापक के लिए उसके शिक्षण में बहुत सहायता करते हैं जैसे– चाक बोर्ड, चार्ट, फलालेन बोर्ड (Flannel Board), चित्र स्लाइडें तथा आधुनिक युग में कम्प्यूटर और ओवर हैड प्रोजेक्टर। इस उपस्करों का बुद्धिमत्तापूर्ण प्रयोग जरूरी है। एक अध्यापक को उनका प्रयोग करना सीखना चाहिए। यह जाँच करना विद्यालय प्रमुख की सक्षमता पर निर्भर करता है कि इन उपस्करों का प्रयोग स्टाफ द्वारा पूरी तरह से किस प्रकार किया जाता है।

संसाधन

अध्यापक अपने कक्षाकक्ष शिक्षण में विभिन्न उपस्कर प्रयोग करता है। परन्तु वह स्वंय एक बड़ा अनुदेशात्मक संसाधन होता है। अतः शिक्षण की प्रभावकारिता बहुत कुछ उसके ज्ञान, कौशलों, प्रदर्शन (Exposure) और सक्षमताओं पर निर्भर है। अध्यापक को नवीनतमक पुस्तकें, पत्र–पत्रिकाएँ आदि पढ़कर अपने ज्ञान को अधतन करना चाहिए। उसे संगोष्ठियों (Seminars) सम्मेलनों ओर विचारगोष्ठियों (Symposia) आदि में भाग लेने के लिए रहना चाहिए। कक्षाकक्ष में दूसरा संसाधन विद्यार्थी है। यदि विद्यार्थियों को शिक्षण अधिगम प्रक्रिया में भाग लेने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है तो यह और भी अधिक प्रभावी बन जाती है। तीसरे, अध्यापक पर्यावरण से भी उदाहरण ले सकता है जिससे विद्यार्थी परिचित है। एक संसाधन के रूप में पर्यावरण से लिए हुए उदाहरण अत्यंत उपयोगी हो सकते हैं।

4.4 कक्षाकक्ष पर्यावरण के आयाम (Dimension of Classroom Environment)

एक अनुकूल कक्षाकक्ष पर्यावरण सफल कक्षा शिक्षण की सबसे पहली शर्त है। अच्छे कक्षाकक्ष प्रबंधन के अभाव में, योग्य और बुद्धिमान अध्यापक भी अप्रभावशाली सिद्ध होता है। अनुकूल कक्षाकक्ष पर्यावरण और प्रबंधन का सृजन करना एक प्रबंधकीय कौशल है जिसमें विद्यार्थी सहभागिता और विद्यार्थियों का मार्गदर्शी व्यवहार शामिल है। यह एक सर्वाधिक महत्वपूर्ण कौशल है जो प्रत्येक अध्यापक के लिए अनिवार्य है। अध्यापक का प्रमुख कार्य व्यवहार में संशोधन की प्रक्रिया के माध्यम से विद्यार्थियों के व्यक्तित्वों में समग्र सुधार करना है।

संक्षेप में, कक्षाकक्ष प्रबंधन में विद्यार्थियों का आरंभिक व्यवहार, व्यवहारों के संशोधन के लिए तत्परता, कक्षाकक्ष में उनके बैठने की व्यवस्था, कक्षाकक्ष स्थापित करना, मौजूद स्वस्थ पर्यावरण आदि शामिल हैं। यह सब अध्यापक धीरे–धीरे समय के साथ–साथ सीख जाता है। जब कक्षाकक्ष का समस्त पर्यावरण अध्यापक के प्रभाव में अच्छा होता है तब अन्य कौशलों का अभ्यास अध्यापक के लिए एक सरल कार्य हो जाता है।

4.4.1. कक्षाकक्ष में अधिगम पर्यावरण का सृजन और संवर्धन करना (Creating and Promoting Learning Environment in Classroom)

शिक्षण में ऐसे असंख्य क्रियाकलाप हैं जो अध्यापक द्वारा किए जाते हैं जैसे ज्ञान का संचार करना, विद्यार्थियों को अभिप्रेरित करना, संकल्पनाओं की स्पष्टता, कक्षाकक्ष अनुशासन, गृह कार्य देना और उसकी जाँच करना तथा विद्यार्थियों के साथ अंतः संपर्क करना। कक्षाकक्ष पर्यावरण का विद्यार्थियों के मन पर बहुत प्रभाव पड़ता है। समस्त प्रक्रिया का अंतिम उद्देश्य अधिकतम ज्ञान, अभिवृत्ति और कौशलों को प्राप्त कराने में विद्यार्थियों की सहायता करना है। यह सब तभी संभव है जब अधिगम के लिए पर्यावरण स्वस्थ और अनुकूल हो।

कक्षाकक्ष प्रबंधन का तात्पर्य कठोर आदेश नहीं है अपितु कक्षाकक्ष में सकारात्मक पर्यावरण का निर्माण करना है। अध्यापक का व्यवहार योगदान करने वाला प्रमुख कारक होता है। एक कुशल और दक्ष अध्यापक इस ढ़ंग से कक्षाकक्ष का संचालन करता है कि उसके समक्ष अनुशासन की समस्याएँ नहीं आती। सहपाठी समूह के बीच संबंध भी अधिगम पर्यावरण को प्रभावित करते हैं। अपर्युक्त परिचर्चा से निम्नलिखित मुख्य बिन्दु उभर कर सामने आते हैं–

एक अच्छे अध्यापक को :

- संवेगात्मक रूप से सुखद और उद्दीपित करने वाला वातावरण सृजित करना चाहिए।
- शैक्षिक कार्यक्रमों के प्रति सकारात्मक दृष्टिकोण रखने के लिए विद्यार्थी को प्रेरित करना चाहिए।
- सार्थक लक्ष्य निर्धारित करने चाहिए।
- विषय सामग्री को अर्थपूर्ण बनाना चाहिए।

यहाँ विद्यालय प्रमुख उपर्युक्त बिन्दुओं को याद दिलाने के लिए अध्यापकों की सहायता करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है।

4.4.2. सामान्य कक्षाकक्ष का कार्य संचालन – अध्यापकों और विद्यार्थियों के क्रियाकलाप (Functioning of a Normal Classroom - Activities of Teachers and Students)

सामान्य कक्षाकक्ष के संचालन करने में, अन्य कारकों के साथ–साथ, विद्यार्थियों को प्रोत्साहित करने के लिए मार्गदर्शन की प्रविद्यियाँ (Guidance Techniques) शामिल हैं ताकि वे आत्म–निर्देशित (आत्मनिर्भर) बन सके। अनुभवी अध्यापक जानता है कि यदि वह प्रभावी परन्तु तनावरहित कक्षाकक्ष पर्यावरण सृजित करने और उसे बरकरार रखने में असमर्थ है तो उसके शिक्षण की दक्षता पर्याप्त रूप से कम हो जाएगी। कक्षाकक्ष का सामान्य संचालन विद्यालय प्रमुख की अभिवृत्ति पर निर्भर करता है। अध्यापक के साथ उसका व्यवहार मानकों को स्थापित करता है।

4.4.3. कक्षा अनुशासन एवं अधिगम – मुक्त एवं लोकतांत्रिक वातावरण (Class Discipline and Learning - Free and Democratic Atmosphere)

डिसीप्लिन शब्द की उत्पत्ति लेटिन शब्द "डिसीपुलस" (Discipulus) से हुई है जिसका अर्थ अधिगम करना/सीखना है। यह वही मूल शब्द है जिससे डिसाइपल शब्द लिया गया है। "अनुशासन" शब्द का अभिप्राय सही आचरण की जानकारी, वांछनीय आदतों और अभिवृत्तियों का निर्माण तथा ऐसे मानदंडो के पालन से है जा न्यायोचित तथा अनिवार्य हैं। इसमें व्यवहार का समाजीकरण कार्य करने का तरीका, मिलजुल कर रहना तथा व्यक्तिगत हितों को सामूहिक हितों में परिवर्तित करना शामिल है।

लोकतंत्रीकरण (Democratisation) की अवधारणा को स्वीकार करने के कारण प्रत्येक का सम्मान किया जाना चाहिए। आधुनिक अध्यापक अब मित्र और मार्गदर्शक का कार्य करता है। कक्षाकक्ष में अध्यापक को शिक्षण क्रियाकलापों की व्यवस्था इस प्रकार करनी चाहिए कि वह संबंधित विद्यार्थियों को अभिव्यक्ति और कार्य के लिए अवसर उपलब्ध कराए।

4.5 जीवंत एवं अंतः क्रियात्मक कक्षाकक्ष पर्यावरण की आवश्यकता (Need for

Lively and Interactive Classroom Environment)

जीवंत (सक्रिय) पर्यावरण से प्रभावी उत्पन्न होता है। विभिन्न शिक्षण कार्यनीतियों का प्रयोग करने में अध्यापक की दक्षता प्रबंध और कौशल कार्यक्रम की अभिरूचि को बनाए रखने में सहायता करेगी। वह अत्यंत कुशलतापूर्वक प्रश्न पूछकर, उनके विचार प्राप्त करके, अन्य विद्यार्थियों के विचारों की जाँच करके, निर्णयों आदि पर तर्क प्रस्तुत करके विद्यार्थियों की अभिरूचि उत्पन्न कर सकता है। एक जीवंत और अंतः क्रियात्मक पर्यावरण उत्पन्न करने के लिए, अध्यापक को विभिन्न भूमिकाएँ निष्पादित करनी पड़ती हैं। उनमें से कुछ निम्नलिखित है–

(i) प्रारंभक अथवा पहलकर्त्ता (Initiator) -

अध्यापक को ऐसी कार्यनीतियाँ अपनानी चाहिए ताकि शिक्षाशास्त्रीय अंतः क्रियाओं में सक्रिय रूप से आवश्यक कौशलों को शामिल किया जा सके और विद्यार्थियों में आवश्यक ज्ञान विकसित किया जा सके। चूँकि हमारे विद्यार्थी समूह अंतः क्रिया (Group - Interaction) से परिचित नहीं है अतः अध्यापक को अंतः क्रिया सृजित करने के लिए उनकी सहायता करनी चाहिए। कुछ महत्वपूर्ण नियम नीचे दिए गए है–

- प्रतिभागियों (Participants) को प्रश्न पूछने से पहले अपने हाथ उठाने चाहिए और अध्यक्ष की अनुमति की प्रतीक्षा करनी चाहिए।
- सभी प्रश्न अध्यक्ष को संबोधित होने चाहिए।
- प्रतिभागियों को सुनना भी सीखना चाहिए सुनने की कला को विकसित करने की आवश्यकता है।
- कोई भी प्रतिभागी, अन्य प्रतिभागी की बातचीत में बाधा नहीं पहुँचाएगा और तभी बोलेगा जब वक्ता ने अपना प्रस्तुतीकरण पूरा कर लिया हो।

(ii) अभिप्रेरक (Motivator) -

कुछ विद्यार्थी शर्मीला और अंतर्मुखी (Intovert) होते हैं तथा परिचर्चाओं (Discussions) में भाग लेने में संकोच करते हैं। एक अध्यापक के रूप में आपको अभिप्रेरक होना चाहिए और ऐसे विद्यार्थियों को भाग लेने के लिए प्रोत्साहित करना चाहिए। एक अध्यापक को विद्यार्थियों को सुनना चाहिए और उनके द्वारा व्यक्त विचारों की प्रशंसा करनी चाहिए।

(iii) सुविधादाता (Facilitator) -

जब विद्यार्थियों को विषयवस्तु समझ में ने आए तो वे आपसे आशा करते हैं कि आप मुद्दे और विचारों को स्पष्ट करें। ऐसा अवश्य कीजिए। चर्चा के बाद आप अंतिम टिप्पणियाँ और निर्णय दे सकते हैं।

(iv) विस्तारक (Elaborator) -

एक अध्यापक के रूप में विद्यार्थियों द्वारा व्यक्त किए गए विचारों को स्पष्ट और व्याख्या (विस्तार) करने में आपको उनकी सहायता करनी चाहिए। यदि उन्हें प्रश्नों की अधिक स्पष्टता की आवश्यकता है तो आपको एक अध्यापक के रूप में प्रश्नों को स्पष्ट करने में उनकी मदद करनी चाहिए।

(v) संचालक (Moderator) -

अध्यापक के पास यदि सभी प्रतिभागियों को नहीं, तो अनेक प्रतिभागियों को समान अवसर प्रदान करके अंतः क्रियात्मक सत्रों के समस्त पर्यावरण को संचालित करने का कौशल होना चाहिए। पुनरावृत्ति (Repetition) से बचना चाहिए।

(vi) नियंत्रक (Controller) -

अंत क्रियात्मक सत्र की सफलता उसके व्यवस्थित और प्रयोजनपूर्ण आयोजन पर निर्भर है।

(vii) अंतः क्रियात्मक सत्र का समापन करना (Closing the Interactive Session) -

समापन भाग भी महत्वपूर्ण होता है। अध्यापक को सत्र के दौरान अभिव्यक्त किए गए विचारों और तर्कों पर सावधानीपूर्वक प्रकाश डालना चाहिए तथा सारांश प्रस्तुत करना चाहिए। किसी विद्यार्थी विशेष की भावनाओं को ठेस नहीं पहुँचानी चाहिए। विद्यालय प्रमुख पर्याप्त योगदान कर सकता है तथा उपर्युक्त नियमों को निर्धारित करने और पालन करने में अध्यापकों की सहायता कर सकता है।

4.6 अध्यापकों की भूमिका एवं कार्य (Teachers' Role and Functions)

आइए, चर्चा करें कि अध्यापक की भूमिका और कार्य क्या होने चाहिए क्योंकि उसकी भूमिका किसी अन्य उपस्कर और संसाधनों से अधिक कक्षा का संचालन करने में महत्वपूर्ण कारक है। उसकी भूमिका और कार्य निम्नलिखित है–

- अध्यापक को ध्यान रखना चाहिए कि कक्षाकक्ष क्रियाकलापों का संचालन करने में योजना को कक्षाकक्ष दशाओं के अनुसार अंगीकार करना चाहिए। अध्यापक को कक्षाकक्ष का आकार, कक्षाकक्ष उपस्करों और शिक्षण में सामग्रियों की व्यवस्था पर भली–भाँति विचार करना चाहिए।
- अध्यापक यह ध्यान दें कि अनुपस्थिति और शिथिलता (आलस्य) के संबंध में विनियमों को प्रशासनिक आवश्यकताओं के अनुसार व्यवहार में लाना चाहिए। पीरियड के आंरभ होने से पहले अपनी अनुपस्थिति की पर्चियाँ प्रस्तुत करें। आलसी विद्यार्थियों को भी उनके प्रवेश की पर्ची दे जिन्हें पीरियड समाप्त होंने पर एकत्र किया जाए।
- अध्यापक को यह ध्यान भी रखना चाहिए कि अनुदेशात्मक सामग्री को संभालने के कार्य का समय बचाने के लिए दिनचर्या बना देना चाहिए और भ्रम से बचना चाहिए। दिनचर्या का अपना स्थान है जब यह इस लक्ष्य को प्राप्त करने में योगदान देती हो। अध्यापक को यह निर्णय अवश्य लेना चाहिए कि इस लक्ष्य को प्राप्त करने में योगदान देती हो। अध्यापक को यह निर्णय अवश्य लेना चाहिए कि इस लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए उसके कक्षाकक्ष में क्या–क्या नियम लागू होने चाहिए।
- बैठने के स्थान की व्यवस्था करने में विद्यार्थियों की प्रकृति और आवश्यकताओं का ध्यान रखा जाना चाहिए। बैठने के स्थान का समायोजन विद्यार्थियों की जरूरतों के अनुसार होना चाहिए तथा इसकी सही और कुशलतापूर्वक व्यवस्था करनी चाहिए। विद्यार्थियों को आराम पहुँचाने के लिए सीटें (स्थान) सही आकार और प्रकार की हों।

- प्रभावी शिक्षण और दक्ष अधिगम तभी संभव है जब कक्षाकक्ष की दशा सामान्य होती है। अध्यापक को कार्यदशाओं की भी जानकारी होनी चाहिए जो श्रेष्ठ शिक्षण अधिगम तथा अपर्युक्त व्यवहार के लिए अनिवार्य हैं। अध्यापक का प्रमुख उत्तरदायित्व अपनी उन सर्वोत्तम दशाओं के निर्माण करने और श्रेष्ठ विशेषताओं का सदुपयोग करने में निहित है जो उसके पास है।
- अध्यापक को यह ध्यान भी रखना है कि कक्षाकक्ष प्रबंधन एवं नियंत्रण के लिए सकारात्मक दृष्टिकोण का वास्तव में अर्थ अनुकूल रचनात्मक आचरण की खोज करना है और इसके लिए विद्यार्थियों की प्रशंसा करना है। अनेक अवसरों पर आचरण की उपेक्षा करना स्वीकार्य नहीं होता है। कक्षाकक्ष प्रबंधन और नियंत्रण के लिए सकारात्मक दृष्टिकोण आत्म–अभिप्रेरण और नियंत्रण पर आधारित होता है।

क्रियाकलाप

कुछ अध्यापकों की नियुक्ति आपके विद्यालय में नई–नई हुई है। विद्यार्थियों का अभिविन्यास (Orientation) संभव बनाने और कक्षाकक्ष में जीवंत और अंतः संपर्कात्मक पर्यावरण स्थापित करने में आप अध्यापकों के लिए क्या–क्या क्रियाकलाप आयोजित करेंगे।

4.7 सारांश (Summary)

कक्षाकक्ष और शिक्षण निकट रूप से जुड़े हुए हैं। एक अध्यापक के पास कक्षाकक्ष में उपलब्ध उपस्करों और संसाधनों के उपयोग करने की क्षमता और कौशल होना चाहिए। अध्यापक को एक तानाशाह की तरह व्यवहार नहीं करना चाहिए। कक्षाकक्ष में लोकतांत्रिक वातावरण विद्यार्थियों को अधिगम प्रक्रिया में सक्रिय रूप से भाग लेने के लिए प्रोत्साहित करता है। विद्यार्थियों के सर्वांगीण विकास के लिए, हमें पर्यावरणीय कौशलों से युक्त प्रतिभाशाली और समर्पित अध्यापकों की आवश्यकता है। अंतः विद्यालय प्रमुख प्रभावी कक्षाकक्ष पर्यावरण में मुख्य कारक होता है। इस सबसे एक आदर्श कक्षाकक्ष का निर्माण होगा और इस प्रकार वांछनीय अधिगम प्राप्त होगा।

4.8 अभ्यास के प्रशन (Question for Exercise)

1. अपने विद्यालय का उदाहरण लेते हुए, विद्यालय प्रमुख और स्टाफ के बीच संबंध का विश्लेषण कीजिए और कक्षाकक्ष पर्यावरण को यह किस प्रकार प्रभावित करता है?
   Taking the example of your school, analyse the relationship between head and staff, and how it affects the classroom environment?
2. कक्षाकक्ष पर्यावरण को परिभाषित कीजिए कक्षाकक्ष पर्यावरण के अर्थ एवं प्रकृति पर प्रकाश डालें।
   Define classroom environment. Throw light on meaning and nature of classroom environment.

4.9 प्रस्तावित पाठ (Suggested Reading)

1. Agrawal, J.C. (1995) : Essentials of Educational Technology - Teaching - Learning Innovations in Education, Vikas Publishing House, Delhi.
2. Jangira, N.K. and Jangira, Pinki (1995) : Effective Teaching Child Oriental Approach National Publishing House, New Delhi.
3. Jaswant Singh (1964) : Successful Headmasters : A Practice Guide to Educational Administration, Delhi University Publishers, Jallundhar.

4. Raghunath, Sajaya and Shaida, B.D. (1981) : School Administration and Organisation, Dhanpat Rai & Sons, Jallundher.
5. Verma, Ramesh and Sharma, K. Suresh (1998) : Modern Trends in Teaching Technology, Anmol Publications Pvt. Ltd. New Delhi.

❒ ❒ ❒

इकाई : 5 कक्षा–कक्ष प्रबन्धन
Unit : 5 Classroom Management

पाठ–संरचना (Lesson Structure)

5.0 उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् विद्यार्थीगण :

- कक्षा–कक्ष प्रबन्धन के प्रत्यय को समझ सकेंगे।
- कक्षा–कक्ष प्रबन्धन के उपयोग को बता सकेंगे।
- कक्षा–प्रबन्ध के विभिन्न दृष्टिकोण की व्याख्या कर सकेंगे।

उपर्युक्त तथ्यों से अवगत कराना ही इस पाठ का उद्देश्य है ।

5.1 प्रस्तावना (Introduction)

कक्षा–कक्ष प्रबन्धन नामक इस इकाई में विद्यार्थियों को कक्षा–प्रबन्धन से सम्बन्धित विस्तृत जानकारी हेतु प्रबन्धन क्या है? कक्षा–कक्ष प्रबन्धन के प्रत्यय क्या है? की विस्तृत जानकारी प्रदान की गई है। कक्षा–कक्ष प्रबन्धन की आवश्यकता, किस प्रकार से अध्ययन अध्यापन को सुचारू रूप से चला सकती है। विभिन्न दृष्टिकोणों के द्वारा कक्षा–कक्ष का प्रबन्धन हम किस प्रकार कर सकते हैं क्योंकि सुचारू रूप से कक्षा प्रबन्धन के द्वारा ही

शिक्षण प्रक्रिया को संगठित कर सकते हैं। शिक्षण प्रक्रिया को सुचारू रूप से चलाने के लिए कक्षा–कक्ष प्रबन्धन का काफी महत्व है। अतः इस इकाई में इन्हीं बिन्दुओं पर विस्तार से चर्चा की गई है।

5.2 कक्षा–कक्ष प्रबन्धन की अवधारणा (Concept of Classroom Management)

कक्षा का प्रबन्धन करना शिक्षक के लिए चुनौती भरा कार्य है। शिक्षक का प्राथमिक उद्देश्य विद्यार्थियों का पूर्ण विकास करना है। पूर्ण विकास तभी संभव है जब शिक्षक अपने प्रबन्धन के द्वारा विद्यार्थियों का ध्यान अपनी ओर आकर्षित कर सकेगा।

आयामों के माध्यम से अध्यापक को ऐसे निर्देशन तथा ठोस परामर्श की जानकारी होती है, जिनके माध्यम से अध्यापक अपने विद्यार्थियों में रूचिपूर्ण अधिगम के प्रति रूचि उत्पन्न करके अधिगम को प्रभावपूर्ण बना सकते हैं और विद्यार्थियों का सामाजिक विकास कर सकते हैं। प्रायः अध्यापक को इस बात की जानकारी नहीं होती है कि उन्हें क्या करना है, इससे उनका व्यवहार नीरस तथा असफल हो जाता है। इससे इस तथ्य को आधार मिलता है कि कक्षा शिक्षण में सुधार हेतु कक्षा कक्ष के व्यवहार को वर्णित करने हेतु तथा उस कक्षा व्यवहार का निरीक्षण करने हेतु कौशल का विकास आवश्यक है। अतः शिक्षक कक्षा कक्ष प्रबन्ध के कौशल और तकनीकी के सही इस्तेमाल के द्वारा छात्र को संगठित, व्यवस्थित, शिष्ट और शैक्षणिक परिणाम प्राप्त कर सकता है।

उपलब्ध संसाधनों का दक्षतापूर्वक तथा प्रभावपूर्ण तरीके से उपयोग करते हुए छात्रों और उनके बीच समन्वय स्थापित करना ताकि लक्ष्यों की प्राप्ति सुनिश्चित की जा सके। कक्षा प्रबन्धन मुख्य रूप से शिक्षा से जुड़ा हुआ है इसमें अध्यापक की क्रियाएँ जैसे अनुशासन, नियंत्रण, आज्ञा देना, अभिप्रेरणा तथा अधिगम के प्रति सकारात्मक दृष्टिकोण सम्मिलित हैं। यह अधिगम वातावरण के निर्माण में अध्यापक की भूमिका पर केन्द्रित कर देता है। अध्यापक की कक्षा प्रबन्धन की प्रणाली विशेषकर वे प्रविधियाँ जिन्हें अध्यापक कक्षा में उत्पादक तथा स्वतंत्र क्रियाकलापों को करवाने हेतु प्रयुक्त करता है, कक्षा प्रबन्धन के मुख्य निर्धारक घटक हैं।

उपयुक्त प्रबन्धन के द्वारा कक्षा का ऐसा वातावरण तैयार किया जा सकता है जिसमें शिक्षक और शिष्य दोनों विभिन्न प्रकार के क्रियाकलापों के द्वारा कुशलता पूर्वक अपने लक्ष्य तक पहुँचा सकते हैं। इसके सही योजना और संगठन के द्वारा शिक्षक, सिखने की प्रक्रिया, कक्षा के वातावरण और छात्रों को नियंत्रण कर सकता है इसके अलावा प्रभावी शिक्षण बनाए रख कर शैक्षणिक परिणाम प्राप्त कर सकता है।

5.2.1 कक्षा प्रबन्धन का अर्थ (Meaning of Classroom Management)

प्रबन्धन को ऐसी संगठनात्मक क्रिया के रूप में समझा जाता है जिसके अन्तर्गत विभिन्न व्यवस्थाओं के आधार पर विभिन्न कार्य किये जाते हैं जिनके परिणामस्वरूप विभिन्न मूल्यों जैसे मानवीय सम्मान, वैयक्ति एकता, स्व–अनुदेशन तथा समूह समीपता का समावेश होता है।

कक्षा प्रबन्ध को प्रत्यय की दृष्टि से देखने पर प्रबन्धन के कुछ आधुनिक वर्तमान आयामों का बोध होता है जैसे कि उद्देश्य केन्द्रित, व्यवहार परिवर्तन, सकारात्मक तथा नकारात्मक पुनर्बलन, तथा अन्य सहायक प्रबन्धन की सामग्री का अध्ययन करते हैं। कक्षा प्रबन्धन का एक विस्तृत एवं व्यावहारिक सिद्धान्त अनुदेशन के स्वरूप को भी सुनिश्चित करता है।

5.3 कक्षा–कक्ष प्रबन्धन की आवश्यकता (Need of Classroom Management)

- कक्षा प्रबन्धन एक विस्तृत एवं व्यावहारिक सिद्धान्त अनुदेशन के स्वरूप को सुनिश्चित करता है।
- कक्षा प्रबन्धन के माध्यम से शिक्षण प्रक्रिया को संगठित किया जा सकता है।
- अध्यापक और विद्यार्थियों के सम्बन्धों और अन्तः सम्बन्धों के माध्यम से अधिगम की प्रक्रिया सम्पादित करने में सहायता प्रदान करती है।
- अधिगम की परिस्थितियाँ उत्पन्न करने के लिए कक्षा में कार्य तथा क्रियाकलापों के प्रबन्धन की आवश्यकता होती है।
- अध्यापक तथा विद्यार्थियों के बीच समबन्ध को विकसित किया जाता है।
- विद्यार्थियों में अधिगम की वृद्धि करने में आवश्यक है।
- कक्षा में सीखने के अधिगम की समुचित परिस्थितियों को उत्पन्न करना।
- विद्यार्थियों में बाह्य तथा आन्तरिक नियन्त्रण का विकास करने के लिए आवश्यक है।
- कक्षा प्रबन्धन के माध्यम से विद्यार्थियों को उनकी रूचियों तथा योग्यताओं के अनुसार अर्थपूर्ण कार्यों में लगाया जा सकता है।
- कक्षा प्रबन्धन के द्वारा विद्यार्थियों को अभिप्रेरित, प्रोत्साहित किया जाता है।
- अधिगम को सरल बनाने के लिए यह आवश्यक है।
- समान उद्देश्य को प्राप्त करने में दिशा प्रदान करने में आवश्यक है।
- कक्षा प्रबन्धन छात्र को वर्ग के दौरान दुराचरण करने से रोकने में सहायक होता है।
- प्रभावपूर्ण शिक्षण के लिए कक्षा प्रबन्धन आवश्यक है।
- समय का सदुपयोग और संगति बनाए रखने के लिए भी कक्षा प्रबन्धन आवश्यक है।
- कक्षा को संगठित, सुव्यवस्थित बनाए रखने के लिए आवश्यक है।
- प्रभावी शिक्षण के लिए आवश्यक है।
- अपेक्षित शैक्षिक परिणाम प्राप्त करने में सहायक है।

5.4 कक्षा प्रबन्ध के उपागम (Approaches of Classroom Management)

(i) मुखर उपागम (Assertive Approach)
(ii) व्यवहार संशोधन उपागम (Behaviour Modification Approach)
(iii) समूह मार्गदर्शन उपागम (Group Guidance Approach)
(iv) व्यापार शैक्षिक उपागम (Business Academic Approach)
(v) हरबर्ट का उपागम (Herbert's Approach)
(vi) मूल्यांकन उपागम (Evaluation Approach)
(vii) शिक्षण अधिगम का प्रबन्धन उपागम
(viii) शिक्षण संगठन उपागम
(ix) कक्षा शिक्षण की क्रियायें

(i) मुखर उपागम :– प्रभावक अनुशासन ली और माइलेन कैंटर द्वारा विकसित प्रबन्धन से संबद्ध एक उपागम है। शिक्षक के द्वारा कक्षा में यह एक उच्चस्तरीय नियंत्रण है। अध्यापक द्वारा ठोस एवं सकारात्मक विधि द्वारा कार्य का सम्पादन किया जाता है। कक्षा में शिक्षकों के द्वारा छात्रों के लिए ऐसे नियमों तथा निर्देशो को प्रतिष्ठापित करना चाहिए जो स्पष्ट रूप से उन विद्यार्थियों की स्वीकार्य तथा अस्वीकार्य सीमाओं को परिभाषित करते हों। उन नियमों निर्देशों को शिक्षा भी उन्हें दी जानी चाहिए। इस कार्य को संपन्न

करने के लिए अभिभावक और संबद्ध प्रशासन से जब भी उनके समर्थन की अनिवार्यता हो, इसकी माँग भी करनी चाहिए।

(ii) व्यवहार संशोधन उपागम :– इस उपागम के तहत् अनेक तकनीक और विधियाँ आती हैं। इस श्रेणी में साधारण पारितोषिक से लेकर पर्याप्त पुनर्बलन से संबद्ध प्रशिक्षण परिगणित है। इसकी मान्यता यह है कि व्यवहार का स्वरूप निर्धारण पर्यावरण के द्वारा होता है और यह पद्धति समस्याओं के कारणों पर ध्यान नहीं के बराबर देते हैं। इस दृष्टिकोण के अनुसार अध्यापक समस्याओं के वैयक्तिक इतिहास या उसके कारणों की खोज पर बहुत थोड़ा ही समय खर्च करते है बल्कि सजा एवं अर्थदंड के द्वारा दुराचरण में सुधार लाते हैं।

(iii) समूह मार्गदर्शन उपागम :– कक्षा प्रबन्धन में शिक्षण का समूह प्रबन्धक दृष्टिकोण Jacob Kounin's के शोध पर आधारित है। इन्होंने समूह छात्र के आचरण पर तुरन्त प्रतिक्रिया व्यक्त करने पर बल दिया है। समस्या से बचने के बजाय उत्पन्न समस्या का समाधान करना चाहिए। अगर एक विद्यार्थी कक्षा में अनुचित व्यवहार करता है और शिक्षक उसे शीध्र मना करता है तो समस्या उत्पन्न नहीं होगी। अगर छात्र के अनुचित व्यवहार को नहीं ध्यान दिया गया या अनदेखा करके कुछ समय तक बढ़ने दिया जाएगा तो सम्पूर्ण समूह में फैल जाएगा और अंत में गंभीर हो जाएगा।

(iv) व्यापार शैक्षिक उपागम :– सुव्यवस्थित एवं अत्साहपूर्वक शिक्षण का अस्तित्व तब ही संभव है जब शिक्षक को कक्षा की स्थिति छात्र का स्वभाव एवं निर्देशन कार्य जो वह करना चाहते हैं का पूर्ण ज्ञान हो। Evertson एवं Emmer द्वारा इस दृष्टिकोण को विकसित किया गया है। इसमें छात्र के संगठन एवं प्रबंधन पर बल दिया गया है, जब वह शैक्षिक कार्य में व्यस्त हो। Evertson एवं Emmer ने निर्मित एवं संगठित कार्यों को तीन मुख्य भागों में बाँटा है –

1. निर्देशित कार्य का गठन एवं सम्प्रेषण,
2. छात्र पर नजर रखना,
3. छात्रों का प्रतिपुष्टि।

(v) हरबर्ट का उपागम :– यह बहुत प्राचीन दृष्टिकोण है। इसके पाँच पद हैं– (1) प्रस्तुतीकरण (2) तैयारी (3) तुलना (4) विश्लेषण तथा संश्लेषण (5) सामान्यीकरण। यह कक्षा प्रबन्धन का पाठ्यवस्तु केन्द्रित आयाम है, यह अध्यापक नियंत्रण अनुदेशों पर आधारित है। इसमें कक्षा प्रबन्धन के समस्त क्रियाकलापों का प्रबन्धन, नियन्त्रण अध्यापक द्वारा किया जाता है और विद्यार्थी उदासीन श्रोता होते हैं।

(vi) मूल्यांकन उपागम :– यह उपागम बी0 एस0 ब्लूम द्वारा प्रतिपादित किया गया है। इसके अन्तर्गत शिक्षण को त्रिपादी प्रक्रिया से संलग्न माना जाता है। (1) शिक्षा के उद्देश्य (2) अधिगम अनुभव (3) व्यवहार परिवर्तन। कक्षा प्रबन्धन हेतु शिक्षा के उद्देश्यों को जानना आवश्यक है। कक्षा क्रियाकलापों के प्रबन्धन का उद्देश्य विद्यार्थियों को अधिगम अनुभव का ज्ञान प्राप्त करवाना है और ये सब उद्देश्य व्यवहार परिवर्तन की सहायता से ही प्राप्त किये जा सकते हैं। कक्षा प्रबन्धन उद्देश्य केन्द्रित होता है, उद्देश्यों को समझने के लिए कक्षा क्रियाकलापों का प्रबन्धन किया जाता है।

(vii) शिक्षण अधिगम का प्रबन्धन उपागम :– आई0 के0 डेविस ने शिक्षा के शिक्षण अधिगम प्रबन्धन आयाम का प्रतिपादन किया है। कक्षा प्रबन्धन में अध्यापक व्यवस्थापक की भूमिका निर्माता है और कक्षा क्रिया–

कलापों, शिक्षण क्रियाओं का प्रबन्धन करता है। यह आयाम मानवीय संगठन तथा सम्बन्धों के सिद्धान्त पर आधारित है। डेबिस ने शिक्षण अधिगम हेतु चार पद दिये हैं– नियोजन, संगठन, अग्रसरण, नियंत्रण। संगठन तथा अग्रसरण पद कक्षा प्रबन्धन से जुड़े हुए पृष्ठ–पोषण प्रदान करता हैं।

(viii) शिक्षण संगठन उपागम :– शिक्षण संगठन आयाम इस तथ्य पर आधारित है कि शिक्षण विचार हीनता से विचारयुक्तता की ओर ले जाने वाला है जैसे स्मृति से अनुक्रिया स्तर की ओर जैसे – स्मृति, समझने का स्तर, चिन्तन स्तर स्मृति स्तर पर कक्षा प्रबन्धन का नियंत्रण तथा विस्तार अध्यापक द्वारा किया जाता है। समझने के स्तर पर कक्षा प्रबन्धन को अध्यापक तथा विद्यार्थी दोनों ही नियंत्रित करते हैं। अनुक्रिया स्तर पर विद्यार्थी कक्षा क्रिया–कलापों के प्रबन्धन को करते हैं। यह शिक्षण की सकारात्मक सुधार अवस्था होती है।

(ix) कक्षा शिक्षण की क्रियाये :– यह उपागम चरण अथवा कक्षा शिक्षण की अवस्था के रूप में भी प्रचलित हैं। कक्षा क्रिया–कलापों के प्रबन्धन के सामान्य प्रारूप हेतु तीन अवस्थायें आवश्यक हैं – (1) पूर्व क्रिया अवस्था (2) अन्तः क्रिया अवस्था (3) विगत क्रिया अवस्था। इस आयाम की अन्तः क्रिया अवस्था कक्षा प्रबन्धन की क्रियाओं तथा क्रिया–कलाप के प्रबन्धन से सम्बन्धित है। पूर्व क्रिया अवस्था में कक्षा से पूर्व कक्षा क्रिया–कलापों का नियोजन किया जाता है। इस प्रकार कक्षा के क्रिया–कलापों के प्रबन्धन में लचीलापन रहता है। कक्षा क्रियाओं का यह प्रत्यय कार्ल ऑपेन शॉ द्वारा प्रतिपदित किया गया है।

5.5 सारांश (Summary)

कक्षा प्रबन्धन मुख्य रूप से शिक्षा से सम्बन्धित है। शिक्षक अपने प्रबंधन के द्वारा विद्यार्थियों को नियंत्रित करके अधिगम के प्रति रूचि उत्पन्न कर सकता है। शिक्षक प्रबंधन के द्वारा अपने व्यवहार को नीरस और असफल होने से बचा सकता है। विभिन्न कौशलों का उपयोग सही प्रबन्धन के द्वारा ही किया जा सकता है। उपलब्ध संसाधनों का दक्षतापूर्वक तथा प्रभावपूर्ण तरीके से उपयोग करते हुए छात्रों और उनके बीच समन्वय स्थापित किया जाता है।

कक्षा–कक्ष प्रबन्धन के माध्यम से शिक्षण प्रक्रिया को संगठित, अधिगम को प्रक्रिया सम्पादित, कक्षा के क्रिया–कलापों विद्यार्थियों के बीच सम्बन्ध, विद्यार्थियों को अभिप्रेरित, प्रोत्साहित, दुराचरण रोकने में, समय का सदुपयोग और शिक्षण को प्रभावी बनाया जा सकता है।

कक्षा–कक्ष प्रबन्ध के विभिन्न उपागम हैं – मुखर उपागम, व्यवहार संशोधन उपागम, समूह मार्गदर्शन उपागम, व्यापार शैक्षिक उपागम, हरबर्ट का उपागम, मूल्यांकन उपागम, शिक्षण अधिगम प्रबन्धन उपागम, शिक्षण संगठन उपागम, कक्षा शिक्षण की क्रियायें।

5.6 अभ्यास के प्रश्न (Questions for Exercise)

1. प्रबन्धन का क्या अर्थ है? कक्षा–कक्ष प्रबन्धन की अवधारणा पर प्रकाश डालें।
   What is the meaning of management? throw light on concept of classroom management.
2. कक्षा–कक्ष प्रबन्धन के विभिन्न उपयोगिताओं का वर्णन करें।
   Describe the need of classroom management.
3. कक्षा–कक्ष प्रबन्धन के विभिन्न उपागम का वर्णन करें।
   Describe the different approach of classroom management.

5.7 प्रस्तावित पाठ (Suggested Reading)

1. ठाकुर यतीन्द्र (2008) समावेशी शिक्षा, अग्रवाल पब्लिकेशन, आगरा।
2. अग्रवाल जे0 सी0 (2013–14), स्कूल प्रबन्ध, सूचना तथा सम्प्रेशन तकनीकी, अग्रवाल पब्लिकेशन, आगरा।
3. https://en.m.wikipedia.org>wiki>Assertive
   https://learning.knoji.com>classroom
   httpe://study.com>academy>lesson....

❑ ❑ ❑

इकाई : 6 कक्षा व्यवहार प्रबंधन
Unit : 6 Classroom Behaviour Management

पाठ–संरचना (Lesson Structure)

6.0 उद्देश्य (Objective)

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् विद्यार्थीगणः

- कक्षा व्यवहार प्रबंधन की अवधारणा को समझ सकेंगे।
- कक्षा व्यवहार प्रबंधन में आने वाली समस्याओं की व्याख्या कर सकेंगे।
- कक्षागत में होने वाली गलतियों को समझ सकेंगे।
- अनुशासनात्मक कार्यप्रणाली एवं शारीरिक दंड सबंधी जानकारियों से अवगत हो सकेंगे।

उपर्युक्त तथ्यों से अवगत कराना ही इस पाठ का उद्देश्य है।

6.1 प्रस्तावना (Introduction)

कक्षा व्यवहार प्रबंधन नामक इस इकाई में कक्षा व्यवहार प्रबंधन क्या है? इसके अंतर्गत किन–किन समस्याओं का सामना करना पड़ता है, विद्यार्थियों में अनुशासनात्मक व्यवहार का विकास कैसे किया जाए, बच्चों को दिया जाने वाला शारीरिक दंड तथा कक्षागत नियम, दिनचर्या व विनियमन की विस्तार से चर्चा की गई है। इस इकाई के अध्ययन में यह बताया गया है कि शिक्षक का प्राथमिक उद्देशय विद्यार्थियों का पूर्ण विकास करना है। पूर्ण विकास तभी संभव है जब शिक्षक अपने प्रबंधन के द्वारा विद्यार्थियों का ध्यान अपनी ओर आकर्षित कर सकेगा। आज के दौर में विद्यार्थियों के लिए एकाग्रचित होन कक्षा में ही नहीं बल्कि जीवन में भी कठिन होता जा रहा है। कक्षा में विद्यार्थियों को अच्छे नतीजे प्राप्त करने हेतु प्रेरित करने के लिए कक्षा प्रबंधन के लिए बेहतर उपाय अपनाने की जरूरत है। अतः इस इकाई में इन्हीं बिंदुओं पर विस्तार से चर्चा की गई है।

6.2 कक्षा व्यवहार प्रबंधन की अवधारणा (Concept of Classroom Behaviour Management)

कक्षा जहाँ विभिन्न मानसिक स्तर के विद्यार्थी कुछ सीखने के लिए आते है तथा अपने व्यक्तित्व का विकास करते है। व्यवहार का तात्पर्य विद्यार्थियों की सब प्रकार की गतिविधियों, समायेजनाओं, क्रियाएँ एवं अभिव्यक्तियों से हैं, तथा प्रबंधन मुख्य रूप से विशिष्ट उद्देशयों की प्राप्ति के लिए दूसरों के प्रयत्नों को नियोजित, समन्वित, प्रेरित तथा नियंत्रित करने का कार्य है। इस प्रकार कक्षा व्यवहार प्रबंधन का अर्थ कक्षा में छात्रों के व्यवहारों को नियंत्रित करना, उन्हें अभिप्रेरित करना तथा अधिगम के प्रति सकारात्मक दृष्टिकोण उत्पन्न करना है। कक्षा में विभिन्न मानसिक स्तर के छात्र होते है उनका व्यवहार भी भिन्न होता है कोई तेज होता है तो कोई सामान्य और कोई मंद बुद्धि। अतः शिक्षक को इन सभी पक्षों को ध्यान में रखते हुए ही शिक्षण प्रक्रिया का संचालन करना चाहिए।

कक्षा व्यवहार प्रबंधन में शिक्षक की भूमिका अत्यधिक महत्वपूर्ण होती है। अध्यापक कक्षा का नेता होता है। वह विद्यार्थियों का आदर्श होता है। अध्यापक की मुस्कुराहट, प्रोत्साहन के शब्द, प्रशंसा तथा स्वभाव का विद्यार्थी के व्यवहार पर बहुत प्रभाव पड़ता है सही रूप से विद्यार्थी पर ध्यान दे कर अध्यापक विद्यार्थी के सामाजिक तथा शैक्षिक व्यवहार को बदल सकता है। जब अध्यापक विद्यार्थी को वांछित व्यवहार के बारे में बतलाता है, तो विद्यार्थी ऐसे व्यवहार को करते है और अभ्यास करने से वांछित व्यवहारों का विकास होने लगता है। इस प्रकार से व्यवहार करने के लिए अध्यापक में निपुणता और जागरूकता होनी चाहिए। किसी भी बालक के व्यवहार में परिवर्त्तन शीघ्र नहीं लाया जा सकता क्योंकि व्यवहार परिवर्त्तन की प्रक्रिया धीमी होती है। व्यवहार परिवर्त्तन के लिए अध्यापक को पुनर्बलन तथा पृष्ठ–पोषण प्रविधियों का प्रयोग करना चाहिए। उनके व्यवहारों की आलोचना करने से व्यवहार परिवर्तन संभव नहीं होता है। शिक्षक विद्यार्थियों से जितना सहानुभूतिपूर्ण व्यवहार करता है छात्र उसके विषय में अधिक रूचि लेते है। अतः यह कहा जा सकता है कि कक्षा व्यवहार प्रबंधन जिन्हें अध्यापक कक्षा में अच्छे अधिगम वातावरण के निर्माण हेतु तथा समस्याओं के समाधान हेतु प्रयुक्त करता है।

6.3 कक्षागत समस्याएँ (Classroom Problems)

कक्षा का कार्य शिक्षक द्वारा सम्पन्न होता है। शिक्षक, कक्षा का नेता होता है। उसका जैसा नेतृत्व होगा, कक्षा का व्यवहार उसी तरह का होगा। शिक्षक का प्रदर्शन तथा अभिव्यक्ति छात्रों के अधिगम तथा कौशल को

प्रभावित करता है। एक शिक्षक को अधिकांश समय छात्रों के साथ कक्षागत व्यवहार के अध्ययन, निरीक्षण और निर्माण में लगाना पड़ता है। इस दृष्टि से कक्षा की व्यवहारगत समस्याओं का सामना करने के लिए तथा उनका समाधान प्रस्तुत करने के लिए शिक्षक को सदा तैयार रहना पड़ता है। एक शिक्षक को कक्षा में निम्नलिखित व्यवहारगत समस्याओं का सामना करना पड़ता है–

(1) **व्यक्तिगत भिन्नता (Individual Differences)** – कक्षागत व्यवहार की प्रमुख समस्या है छात्रों की व्यक्तिगत भिन्नता। छात्रों में व्यक्तिगत भिन्नता कई रूपों में होती है जैसे – शरीर के आकार और स्वरूप, शारीरिक कार्यों, गति सम्बन्धी क्षमताओं बुद्धि, उपलब्धि, ज्ञान, रूचि, अभिवृत्ति आदि। इन भिन्नताओं की वजह से ही शिक्षक को कई समस्याओं का सामना करना पड़ता है जिसका प्रभाव उनकी निष्पत्ति पर पड़ता है।

(2) **सीखने की गति (Learning Speed)** – शिक्षक पूरी कक्षा को एक ही गति से पढ़ाता है। किन्तु शिक्षक के सामने समस्या यह आती है कि छात्र समान गति से सीख नहीं पाते। क्योंकि एक ही आयु के बालकों में सीखने की तत्परता का समान स्तर होना आवश्यक नहीं है। उनके सीखने की गति में भिन्नता पाई जाती है।

(3) **विशेष योग्यता की समस्या (Problems of Special Abilities)** – कक्षा में सभी छात्र वैयक्तिक भिन्नता लिए होते है। कक्षा का शिक्षण सामान्य होता है। ऐसी स्थिति में कक्षा के छात्रों की सामान्य योग्यता का ही उपयोग किया जाता है, उसकी विशेष योग्यता का लाभ नहीं मिल पाता।

(4) **कक्षा से भाग जाना (Escape of the Class)** – कुछ बालकों को कक्षा से भागने की आदत पड़ जाती है। ऐसे बालक कक्षा के दूसरे बालकों को भी कक्षा से भागने में प्रेरित करते हैं। इससे कक्षा का वातावरण दूषित हो जाता है।

(5) **भयभीत होना (Scared)** – कई बालक अपने शिक्षकों तथा साथियों से भयभीत रहते है वे अपने बातों को अपनी समस्याओं को शिक्षकों के समक्ष रखने से हिचकिचाते है जिससे शिक्षकों को भी अपने छात्रों को समझने में परेशानी होती है।

(6) **आक्रमक व्यवहार (Aggressive Behaviour)** – कुछ छात्र आक्रमक प्रवृत्ति के होते है प्रायः देखा गया है कि जिन बालकों की इच्छा पूर्ति नहीं हो पाती, उन्हें क्रोध आता है। इसका परिणाम उनके कक्षागत व्यवहार में असामान्यता आ जाना है।

(7) **भाषा विकार (Language Disorder)** – हकलाना, तुतलाना, अक्षर लोप, ध्वनि परिवर्तन आदि व्यवहारिक समस्याएँ बालक के कक्षागत व्यवहार को प्रभावित करती है।

(8) **विस्मृति (Forgetting)** – कुछ छात्रों में सुनी हुई बातों को भूलने की आदत हो जाती है। इसके अंतर्गत छात्र सुनी तथा कही बातों को बहुत जल्दी भूल जाते है जो शिक्षकों के समक्ष समस्या उत्पन्न करती है।

(9) **चोरी करना (Stealing)** – कक्षागत व्यवहार में चोरी करना भी छात्रों द्वारा किया गया एक व्यवहार है जिन छात्रों को आवश्यक सुविधाएँ नहीं मिल पाती, उनमें अन्य छात्रों का सामान चोरी करने की इच्छा उत्पन्न होती है। झूठी शान भी चोरी को बढ़ावा देती है अतः यह भी शिक्षकों के सामने एक बड़ी समस्या है।

(10) **झूठ बोलना (To Tell an Untruth)** – झूठ बोलना कक्षागत व्यवहार की प्रमुख समस्या है। बहानेबाजी, झूठ बोलने का एक प्रबल कारण है। जब बच्चे विद्यालय का काम नहीं कर पाते तब उनमें झूठ बोलने की आदत पड़ जाती है।

कक्षागत व्यवहारिक समस्याओं का समाधान (Solution of Classroom Behaviour Problems)

कक्षागत समस्याओं के समाधान का हल किया जाना अति आवश्यक है। कक्षागत व्यवहार से अध्यापक का शिक्षण तथा छात्रों का अधिगम दोनो प्रभावित होते है। इन समस्याओं का समाधान शिक्षक इस प्रकार कर सकता है–

(1) शिक्षक को शिक्षण करते समय वैयक्तिक भिन्नता का ध्यान रखना चाहिए।
(2) सीखने की गति सामान्य बनाये रखने के लिए प्रयास करें।
(3) कक्षा में अधिकतम सामूहिक क्रियाकलाप कराये जाने चाहिए।
(4) कक्षा से छात्रों के भागने के कारणों का पता लगाकर उन कारणों को दूर किया जाए।
(5) छात्रों की विशेष योग्यता का विकास किया जाए एवं कक्षा तथा विद्यालय के लिए इसका उपयोग किया जाए।
(6) ज्ञानेन्द्रियों का पता लगाकर उनका समाधान कराया जाए।
(7) छात्रों में पाई जाने वाली विध्वंसात्मक प्रवृत्तियों को रचनात्मक प्रवृत्तियों में बदलना चाहिए।
(8) छात्रों में ईर्ष्या की जगह प्रशंसा तथा सहयोग की भावना विकसित की जानी चाहिए।
(9) झूठ बोलने की आदत पर नियत्रंण लगाना चाहिए।
(10) छात्रों को भयभीत ना करें बल्कि उन्हें सामान्य व्यवहार द्वारा कक्षा के कार्यों के लिए प्रेरित करें।
(11) छात्रों में विस्मृति को रोकने के लिए निरन्तर अभ्यास कराना चाहिए।

6.4 कक्षाकक्ष में होने वाली गलतियाँ (Classroom Mistakes)

कक्षा का प्रबंधन करना शिक्षक के लिए चुनौती भरा कार्य है। शिक्षक का प्राथमिक उद्देश्य विद्यार्थियों का पूर्ण विकास करना है। पूर्ण विकास तभी संभव है जब शिक्षक अपने प्रबंधन के द्वारा विद्यार्थियों का ध्यान अपनी ओर आकर्षित कर सकेगा। अगर शिक्षक ऐसा नहीं कर पाते तो वे अपने उद्देश्य को प्राप्त नहीं कर सकतें। कुछ ऐसी गलतियाँ जो शिक्षकों द्वारा कक्षागत व्यवहार में हो जाती है जिसकी वजह से वे अपने उद्देश्यों को प्राप्त करने में सफल नहीं हो पाते वे इस प्रकार है–

(1) प्रेरणा का अभाव (Lack of Motivation)
(2) उद्देश्यहीनता (Aimlessness)
(3) उत्तरदायित्व की कमी (Lack of Responsibility)
(4) परिणाम से परिचय न कराना (Not Making them Aware of Result)
(5) गृह कार्य (Home Work)
(6) दंड का प्रयोग करना (Use of Punishment)
(7) ज्ञान की कमी (Lack of Knowledge)
(8) अनुचित भाषा का प्रयोग (Inapproriate Language)
(9) पक्षपातपूर्ण व्यवहार (Favouritism)
(10) सही शिक्षण विधि का चुनाव न करना (Use of Inappropriate Teaching Methods)

इन सभी का विवरण इस प्रकार हैः–

(1) **प्रेरणा का अभाव (Lack of Motivation)** – शिक्षण प्रक्रिया में प्रेरणा का स्थान सबसे अधिक महत्वपूर्ण माना जाता है। प्रेरणा छात्रों को नई बातें सीखने के लिए प्रोत्साहित करती है। शिक्षक का

दायित्व है कि वह प्रभावशाली अधिगम के लिए छात्रों में सीखने की इच्छा उत्पन्न करें, उन्हे प्रेरणा दें।

(2) **उद्देश्यहीनता (Aimlessness)** – एक शिक्षक सबसे बड़ी गलती तब करता है जब वह बिना किसी उद्देश्य निर्धारित किए ही कक्षा शिक्षण अधिगम कार्य प्रारंभ करता है क्योंकि बिना किसी उद्देश्य के शिक्षक अपने कार्य में सफल नहीं हो सकते।

(3) **उत्तरदायित्व की कमी (Lack of Responsiblity)** – यदि कक्षा के शिक्षक उत्तरदायी एवं विश्वसनीय होते हैं, तो इसका प्रभाव छात्रों के अनुशासित रहने पर अधिक पड़ता है। यदि शिक्षक ही नियमों की अवहेलना करें, पाठ्यक्रम को समय पर समाप्त ना करें और छात्रों के साथ पक्षपातपूर्ण व्यवहार करें तो इससे छात्रों में सांवेगिक अस्थिरता (Emotional Unstability) बढ़ जाती है।

(4) **परिणाम से परिचय न कराना (Not Making them Aware of Result)** – छात्रों को उनके परिणाम से परिचय कराकर एक शिक्षक उनको बेहतर शिक्षण अधिगम की ओर अभिप्रेरित करते है। इससे छात्र भविष्य में अधिकाधिक सफलता प्राप्त करने के लिए तथा असफल छात्र अपनी कमियों को दूर करने के लिए अधिक परिश्रम करने के लिए प्रयासरत होते है। पर छात्रों को परिणाम से परिचय न कराकर एक शिक्षक सबसे बड़ी गलती करते है।

(5) **गृह कार्य (Home Work)** – छात्रों को गृह कार्य देते समय उनकी व्यक्तिगत विभिन्नताओं का ध्यान रखना अत्यन्त आवश्यक होता है। शिक्षक को प्रायः इस बात का ध्यान रखना चाहिए की तीव्र बुद्धि छात्रों को कठिन गृह कार्य तथा मंद बुद्धि छात्रों को सरल गृह कार्य ही देना चाहिए।

(6) **दंड का प्रयोग करना (Use of Punishment)** – प्रायः कक्षा शिक्षण के दौरान यह देखा जाता है कि शिक्षक अपने छात्रों के साथ सख्ती से पेश आते है। छात्रों के द्वारा गृह कार्य न करने व अनुशासन भंग करने पर शिक्षक दण्ड का प्रयोग करते है जिससे छात्र हतोत्साहित हो जाते है।

(7) **ज्ञान की कमी (Lack of Knowledge)** – एक शिक्षक को अपने विषयों के आधारभूत नियमों व तथ्यों का ज्ञान होना चाहिए। इसके लिए उन्हें निरन्तर अध्ययन करते रहना चाहिए। पर कई शिक्षक ऐसे होते है जिन्हें अपने विषयों का पूरा ज्ञान नहीं होता जिससे वे कक्षा शिक्षण अधिगम में असमर्थ रहते हैं।

(8) **अनुचित भाषा का प्रयोग (Inappropriate Language)** – कक्षा में शिक्षकों द्वारा उचित भाषा के प्रयोग न करने पर छात्र शिक्षक का व्यवहार नीरस हो जाता है। कभी कभी शिक्षक छात्रों को गधा, बेवकूफ, मूर्ख आदि कहकर संबोधित कर देते है जिससे अपने आप को अपमानित महसूस करने लगता है।

(9) **पक्षपातपूर्ण व्यवहार (Favouritism)** – कक्षा कक्ष शिक्षण के दौरान कुछ छात्र ऐसे होते है जो शिक्षक के प्रिय बन जाते है और शिक्षक उन्हीं प्रिय छात्रों पर ज्यादा ध्यान भी देते है अतः शिक्षक को पक्षपात या भेदभाव किये बिना ही सब छात्रों के साथ समान और प्रेमपूर्ण व्यवहार करना चाहिए।

(10) **सही शिक्षण विधि का चुनाव न करना (Use of Inappropriate Teaching Methods)** – शिक्षक को कक्षा शिक्षण में छात्रों के रूचि, उम्र, बुद्धि आदि का ध्यान रखते हुए उचित शिक्षण विधि का चुनाव करना चाहिए।

6.5 अनुशासनात्मक कार्यप्रणाली (Disciplinary Practices)

डिसिप्लिन (Discipline) शब्द की उत्त्पति लैटिन शब्द 'Disciplina' से मानी जाती है जिसका अर्थ है – व्यवस्था, नियम, शिक्षा, अभ्यास अध्यापन आदि। अंग्रेजी शब्द Disciple शब्द की उत्त्पति लैटिन भाषा के 'Discipulum' से मानी जाती है जिसका अर्थ है शिष्य। शिष्य से यह आशा की जाती है की वह अपने गुरूजनों के आदेशों को श्रदापूर्वक पालन करें और उसके अनुसार सफल जीवन हेतु स्वयं में आवश्यक एवं अनुसार गुणों का विकास करें। इस प्रकार डिसिप्लिन का अर्थ आचरण में नियमितता उत्पन्न करना है।

सचमुच अनुशासन का आज जो अर्थ शिक्षा मनोवैज्ञानिकों ने लगा रखा है वह पहले के अर्थ से काफी भिन्न है। अतः यह आवश्यक है कि अनुशासन के स्वरूप को समझने के लिए उसकी व्याख्या एतिहासिक पृष्ठभूमि (Histrical Background) में की जाए। 19वीं शताब्दी में अनुशासन का अर्थ शिक्षक दण्ड (Punishment) सख्ती से लगाते थे। जब भी वे बालकों को अनुशासित करने की बात करते थे, तो वे बालकों को दण्ड देते थे तथा उसके साथ सख्ती से पेश आते थे। शिक्षकों का मत था कि दण्ड देने एवं सख्ती बरतने से छात्रों का दुर्व्यवहार समाप्त हो जाएगा और वे ठीक ढ़ग से व्यवहार करेगें।

20वीं शताब्दी के आंरभ में प्रगतिशील शिक्षा आंदोलन प्रांरभ हुआ जिसके अनुसार दण्ड एवं सख्ती को समस्यात्मक व्यवहार का कारण न कि समाधान माना जाने लगा। इस आंदोलन का मुख्य विचार यह था कि दण्ड से बालकों में डर उत्पन्न होता है और डर से उनमें विभिन्न तरह की बचाव प्रतिक्रियाएँ शुरू हो जाती हैं और इससे फिर बालक दण्ड के भागी बन जाते है। अतः दण्ड के इस दूषित चक्र को तोड़कर अनुशासन को कुछ धनात्मक पहलुओं के आधार पर परिभाषित किया गया। वैसे शिक्षक जो प्रगतिशील शिक्षा आन्दोलन के समर्थक थे, का कहना था कि छात्रों का पर्याप्त स्वतत्रंता (Freedom), अनुज्ञात्मकता (Premissiveness) तथा अभिरूचि प्रदान करने वाली परिस्थिति में रखना चाहिए। इन समर्थकों में फ्राबेल, पेस्टालॉजी एवं माण्टेसरी आदि का नाम उल्लेखनीय है।

परन्तु आधुनिक शिक्षा मनोवैज्ञानिकों को उपर्युक्त दोनों ही विचारधाराएँ (19वीं एवं 20वीं शताब्दी) मान्य नहीं है और इन्होनें अनुशासन को एक दूसरे ढ़ग से परिभाषित करने की कोशिश की है। रिली तथा लेविस (Reilly & Lewis 1983) ने अनुशासन की एक अति आधुनिक एवं विस्तृत परिभाषा दी है। इनके अनुसार "कक्षा व्यवहार सबंधी समस्याओं से निबटना तथा उसका निवारण करना ही अनुशासन है। वर्त्तमान समय में अनुशासन से तात्पर्य नियंत्रण (विशेषतः आत्मनियंत्रण), बोध, उद्देश्य–उन्मुखी, निर्देशात्मक निवारण एवं संगठित उदात्रीकरण (Organized Sublimation) से होता है।"

"Discipline is defined as the prevention of, and the handling of, behaviour problems in the classroom......... At present, dicipline is seen as control (especially self-control), Understanding, goal orientation, referral, prevention and organized sublimation."

- Reilly & Lewis

इस परिभाषा का विशलेषण करने पर हमें अनुशासन के स्वरूप के बारे मे निम्नांकित मुख्य तथ्य प्राप्त होते हैं–

(i) अनुशासन में मुख्य मुद्रा व्यवहार सबंधी समस्याएँ होती हैं।
(ii) इसमें ऐसी समस्याओं से निबटने एवं उन्हे रोकने की पर्याप्त कोशिश की जाती है।
(iii) अनुशासन का सबंध छात्रों में आत्मनियंत्रण की क्षमता विकसित करने से होता है।
(iv) अनुशासन निर्देशात्मक (Referral) होता है। इसका मतलब यह हुआ कि अनुशासन भंग करने वाले छात्रों को प्रायः किसी मनोवैज्ञानिक, परामर्शदाता तथा विशेषज्ञ के पास उनके व्यवहार सबंधी समस्याओं के निराकरण के लिए भेजा जाता है।

(v) अनुशासन का आधार प्रेम, विश्वास तथा सदभावना होना चाहिए।

अनुशासन स्थापना के साधन (Means for Maintaining Discipline) - उत्तम अनुशासन स्थापित करने के लिए एक कक्षा अध्यापक विभिन्न साधनों का प्रयोग कर सकता है, जिनका विवरण नीचे किया जा रहा है–

(अ) सकारात्मक साधन (Positive Means)

(1) **स्वशासन (Self Government) -** कक्षा–नियंत्रण में छात्रों के सहयोग से अनुशासन–स्थापन एवं विद्यालय के वातावरण को मार्मिक तथा सहयोगी बनाने में पर्याप्त सहायता मिलती है। छात्रों पर कक्षा के प्रतिदिन के सामान्य कार्यक्रम के लिए उत्तरदायित्व डालना ही उत्तम अनुशासन की स्थापना में महत्वपूर्ण सहायता है।

(2) **कक्षा के नियम व परम्पराएँ (Rules and Traditions of Classroom) -** अनुशासन स्थापन में कक्षा के नियमों को व परम्पराओं का बड़ा महत्वपूर्ण स्थान है। छात्रों को इन नियमों के महत्व से अवगत करा देना चाहिए इसके साथ ही छात्रों को यह भी जानकारी देना आवश्यक है कि इन नियमों के अनुसार यहाँ कार्य करने पर भावी जीवन में नियमित रूप से कार्य करने में कोई कठिनाई नहीं होगी।

(3) **पारस्परिक सहयोग (Mutual Cooperation) -** कक्षा के सम्पूर्ण कार्य सहयोग पर ही निर्भर है। कक्षा के सभी छात्रों को एक टीम के रूप में कार्य करने के लिए तत्पर बनाना चाहिए। जब सब लोग अपने अपने दायित्व को समझने एवं उसको पूर्ण करने के लिए तत्पर होगें तब वहाँ अनुशासन स्वतः ही उत्पन्न हो जाएगा।

(4) **उपर्युक्त पाठ्यक्रम सहगामी क्रियाओं की व्यवस्था (Provision of Appropriate Co-curricular Activities) -** इनके द्वारा छात्रों में नेतृत्व, कर्तव्य–पराण्यता, व्यवस्था एवं नियमितता के प्रति श्रद्धा, सामाजिकता की भावना, सहयोग आदि का विकास किया जाता है। अतः अनुशासन स्थापना के लिए कक्षा में पाठ्यक्रम सहगामी क्रियाओं का उपर्युक्त कार्यक्रम निर्धारित किया जाना चाहिए जिससे प्रत्येक छात्र अपनी रूचि एवं योग्यता के अनुसार उनमें भाग ले सके और स्वयं में उपर्युक्त गुणों को विकसित करने में समर्थ हो सके।

(5) **ब्राह्य प्रभावों पर नियंत्रण (Control of External Infiuences) -** अनुशासन स्थापना के लिए ब्राह्य प्रभावों अर्थात समाज की गंदी राजनीति, सामाजिक तनाव, पारस्परिक संधर्ष आदि पर नियंत्रण रखना आवश्यक है। महान शिक्षाशास्त्री जॉन ड्यूवी का कथन है कि विद्यालय एक विशेष वातावरण है जिसको ब्राह्य जीवन की कुरूपता से दूर रखा जाए।

(6) **कक्षा का वातावरण एवं शैक्षिक सुविधाएँ (Classroom Environment and Educational Facilities) -** यदि कक्षा का वातावरण अनुपयुक्त है तो उत्तम अनुशासन की स्थापना में बड़ी कठिनाई होगी। उचित शिक्षण हेतु कक्षा की स्वच्छता, माहौल, वायु, रोशनी, फर्नीचर, आवश्यक उपकरण आदि की उचित व्यवस्था का होना आवश्यक है।

(7) **पुरस्कार (Rewards) -** अनुशासन स्थापना में पुरस्कारों का बड़ा महत्व है क्योंकि इनके द्वारा छात्रों में अच्छे कार्य करने की आदत एवं मनोवृत्ति का विकास किया जाता है।

(ब) **नकारात्मक साधन (Negative Means) -** दण्ड व्यवस्था को अनुशासन स्थापन का साधन नहीं माना

जा सकता, क्योंकि उत्तम अनुशासन तो व्यक्ति के भीतर से उत्पन्न होने वाला गुण है। परन्तु विशेष परिस्थितियों में हमें बालकों को दण्ड देने के लिए विवश हो जाना पड़ता है। जब दण्ड एक आवश्यक बुराई है और उसे ग्रहण करना ही पड़ता है तो स्वतः ही प्रश्न उठता है कि दण्ड किन प्रयोजनों से दिया जाए। इस सम्बन्ध में निम्न धारणाओं का प्रचलन है–

(1) **प्रतिकारात्मक सिद्धान्त (Retributive Theory) -** इस सिद्धान्त द्वारा यह प्रतिपादित किया जाता है कि जो व्यक्ति गलती या अपराध करता है, उससे गलती या अपराध का बदला लिया जाना चाहिए। परन्तु इस सिद्धांत को न्यायसंगत सिद्ध नहीं किया जा सकता है क्योंकि यदि किसी बालक ने शिक्षक के आदेशों का पालन नहीं किया तो शिक्षक क्रोध में बदला लेने की भावना से उसे अधिक दंड प्रदान कर देगा।

(2) **सुधारात्मक सिद्धांत (Reformative Theory) -** यह सिद्धांत इस बात में विश्वास करता है कि अपराधी को यह अनुभव कराया जाए कि वस्तुतः उसने अपराध किया है और उसके लिए उसे दुख प्रकट करना चाहिए तथा उसका उपाय यही है कि वह स्वयं को सुधारे।

(3) **उदाहरणात्मक सिद्धांत (Exemlary Theory) -** इस सिद्धांत के द्वारा यह प्रतिपादित किया जाता है कि अपराधी को इसलिए दण्डित किया जाता है कि यह दूसरों के लिए एक उदाहरण का कार्य कर सके और दूसरों को वैसा ही उपराध या गलती करने से रोक सके।

(4) **अवरोधात्मक सिद्धांत (Preventive Theory) -** इस सिद्धांत के अनुसार अपराधी को उस उपराध की पुनरावृत्ति करने से रोकना तथा दूसरों की रक्षा करना है परन्तु यह सिद्धांत गलती करने वाले को स्वयं को सुधारने के लिए कोई अवसर प्रदान नहीं करता। प्रायः यह देखा जाता है कि दण्ड का भय दिखाने से अपराध रूकने के बजाय और बढ़ते है।

6.6 शारीरिक दंड (Corporal Punishments)

शारीरिक दण्ड के सम्बन्ध में विद्वानों के विभिन्न विचार है। पुरानी शिक्षा पद्धति में इसका महत्वपूर्ण स्थान था। 'Spare the rod and spoil the child' दण्ड का न होना बच्चे को बिगाड़ता है– इस प्रकार की विचारधारा सर्वमान्य थी। कहा जाता था कि जिस व्यक्ति को दंड नहीं मिला, वह ठीक हो ही नहीं सका।

आधुनिक विद्वानों का कहना है कि शारीरिक दंड अमानुषिक है और निर्दयता का परिचायक है। जिस छात्र को शारीरिक दण्ड मिलता है वह कभी–कभी कुछ समय के पश्चात एक स्थायी अपराधी भी बन जाता है।

क्या है कॉर्पोरल पनिशमेंट :– कॉर्पोरल पनिशमेंट या शारीरिक दंड की श्रेणी में सिर्फ बच्चों के साथ मारपीट ही नहीं अन्य सभी प्रकार के दंडों को शामिल किया है। राष्ट्रीय बाल सरक्षण आयोग की परिभाषा के तहत निम्नलिखित दंडों को शामिल किया गया है–

(1) शारीरिक दंड

- बच्चों के साथ मार–पीट करना।
- दिनभर धूप में खड़ा करना।
- बच्चों को घुटने पर खड़ा कर काम करवाना।
- हाथों को ऊपर उठाकर रखना।
- बच्चों के हाथ बाधना।

- उठक–बैठक करवाना।
- कान मरोड़ना।
- छड़ी से मारना।
- कान पकड़कर खड़ा करवाना आदि।

(2) भावनात्मक दंड

- लड़का व लड़की को एक–दूसरे से थप्पड़ मरवाना।
- छात्रों को भला–बुरा कहना और उन्हे अपमानित करना।
- कुछ दिनों के लिए स्कूल आने से रोक देना।
- उनके पीठ पर पेपर चिपकाकर उस पर लिख देना की – मैं मूर्ख हूँ मैं गधा हूँ आदि।
- उसे प्रत्येक कक्षा में ले जाकर अपमानित करना।
- लड़कों की कमीज अतारना।

(3) नकारात्मक दंड

- अंधेरे कमरे में बंद करना।
- बच्चों को धर वापस भेजना या फिर उन्हें स्कूल गेट के बाहर खड़ा रखना।
- बच्चों को क्लास रूम में फर्श पर बैठाना।
- बच्चों से परिसर की साफ–सफाई करवाना।
- बच्चों को स्कूल से निकालने की धमकी देना।
- उसके परीक्षा में प्राप्तांक को कम करना।
- बच्चों से जुर्माना लेना।
- बच्चों को खेल या अन्य क्रियाकलापों से वंचित रखना।

इस तरह के दंड बच्चों के मन में क्रोध, निराशा और अपने आप को नीचा देखने की भावनाओं को उत्पन्न करता है इसके अलावा बच्चे अपने आपको बेसहारा और अपमानित समझने लगता है। इस कारण वह अपनी क्षमता और स्वाभिमानता को खोने लगता है।

(4) क्या है प्रावधान

सुप्रीम कोर्ट ने वर्ष 2000 में स्कूलों में कार्पोरल पनिशमेंट या शारीरिक दंड पर पूरी तरह से रोक लगा दी थी। इसे लागू करने के लिए 9 August 2007 को राष्ट्रीय बाल अधिकार संरक्षण आयोग ने प्रदेश के मुख्य सचिव को पत्र लिखा था। 9 Octuber 2007 के आदेश मुख्य सचिव प्रंशात कुमार मिश्र ने कार्पोरल पनिशमेंट पूरी तरह से प्रतिबंधित करने के साथ ही शिक्षा विभाग को इसे लागू कराने के निर्देश दिए थे। वही 2010 में केन्द्र सरकार की ओर से लाए गए शिक्षा का अधिकार अधिनियम में भी किसी भी प्रकार के शारीरिक और मानसिक दंड पर रोक लगा ही गई है। बावजूद इसके शारीरिक या मानसिक दंड देने की स्थिति में शिक्षक और विद्यालय के खिलाफ सख्त कार्रवाई का प्रावधान भी है। इसमें शिक्षक के खिलाफ एक से तीन वर्षों का कारावास और कम से कम 50,000 रूपये के जुर्माने का प्रावधान है। इसके अलावा भारतीय दंड संहिता में भी कठोर कार्यवाई का प्रावधान है।

(5) शारीरिक दंड सम्बन्धी सुझाव

1) शारीरिक दंड क्रोध में नहीं देना चाहिए। क्रोध के समय दंड की मात्रा का ध्यान नहीं रहता।

2) छात्र का अपराध बिलकुल निश्चित हो जाना चाहिए।
3) गम्भीर अपराध होने पर ही शारीरिक दंड देना चाहिए।
4) दंड प्रतिहिंसा के रूप में नहीं होना चाहिए।
5) दंड का प्रयोग तभी करना चाहिए जब अन्य सामान्य विधियाँ असफल हो जाएँ।
6) दंड शिक्षा विभाग के नियमों के विरूद्ध नहीं होना चाहिए।
7) दुर्बल तथा भावुक विद्यार्थियों को शारीरिक दंड नहीं देना चाहिए।
8) शरीर के कोमल अंगों पर शारीरिक दंड नहीं देना चाहिए।
9) छः वर्ष से कम आयु वाले बच्चे को शारीरिक दंड नहीं देना चाहिए।
10) दंड देने का यंत्र भारी नहीं होना चाहिए।
11) केवल मुख्य शिक्षक ही दंड दे सकता है।

6.7 कक्षागत नियम, दिनचर्या व विनियमन (Classroom Rules, Routines and Regulations)

विद्यालयी वातावरण का बालक के जीवन की दशा और दिशा में सर्वाधिक महत्वपूर्ण स्थान है। कहा भी जाता है कि किसी भी देश का भविष्य मिलों और कारखानों में निर्मित न होकर विद्यालयों की कक्षाओं में निर्मित होता है। सत्य ही है कि आज के छात्र ही कल के शिक्षक, वैज्ञानिक, चिकित्सक, खिलाड़ी तथा प्रबन्धन आदि क्षेत्रों में महत्वपूर्ण पदों को गौरवान्वित करने का कार्य करेंगे। ऐसे में सरलता से विद्यालय और कक्षीय नियमों व उत्तरदायित्वों का अनुमान लगाया जा सकता है कि एक शिक्षक कक्षा में कोई वस्तु या उत्पाद निर्मित न करके लोकतंत्र के आधार स्तम्भ आदर्श नागरिकों को प्रशिक्षित कर रहा है जो कल देश की बागडोर सँभालेंगे। इन परिस्थितियों में कक्षा प्रबंधन, नियम, दिनचर्या व शिक्षक की भूमिका बढ़ जाती है कि वह कक्षीय वातावरण का सृजन तथा छात्र–छात्राओं के मध्य अनुशासनात्मक वातावरण का सृजन इस प्रकार करे कि उनमें अन्तः क्रिया की स्थापना हो सके। यह अन्तः क्रिया कक्षा दिनचर्या का अभिन्न अंग होनी चाहिए। कक्षागत, दिनचर्या व नियम यदि वयस्त प्रभावी, व्यक्तिगत विभिन्नता और बच्चों की रूचियों को दृष्टिगत रखते हुए निर्मित किया जए तो कक्षीय अन्तःक्रिया और कक्षागत वातावरण में बच्चों की अनुशासनात्मक सहभागिता हेतु अधिक परिश्रम की आवश्यकता नहीं करनी पड़ेगी। इस दिशा में निम्नलिखित कक्षागत नियम व दिनचर्या को अपनाया जा सकता है–

1) दिनचर्या निर्माण का आधार मनोवैज्ञानिक होना।
2) कक्षीय वातावरण में स्वानुशासन का महत्व होना चाहिए।
3) हमेशा समय पर कक्षा में पहुँचना।
4) स्वयं को और दूसरों को सम्मान देना।
5) कक्षा में शिक्षक की बातों को ध्यानपूर्वक सुनना।
6) कक्षा में हो रहे सारे क्रियाकलापों में भाग लेना।
7) दिशा निर्देशों का अनुसरण करना।
8) पाठ्य–सहगामी क्रियाओ का आयोजन करना।
9) कक्षीय क्रियाकलापों को वास्तविक जीवन पर आधारित किया जाना चाहिए।
10) कक्षीय अन्तः क्रिया का आधार संकुचित न होकर व्यापक होना चाहिए।
11) दिनचर्या का प्रभावी रूप से तथा प्रभावी शिक्षण विद्यिलयों द्वारा क्रियान्वयन होना।
12) गृह कार्य को निश्चित और स्पष्ट बनाना।
13) अपने प्रश्नों को स्पष्ट शब्दों में कहना, जिससे प्रत्येक छात्र यह जान सके कि आप क्या पूछना चाहते हैं?
14) प्रातः से लेकर छुट्टी तक बालकों को व्यस्त रखना।

15) दिनचर्या द्वारा भोजन आदि समुचित समय को सम्मिलित करना।
16) कक्षा की सफाई व्यवस्था का ध्यान रखना।
17) कक्षा छोड़ते समय किसी वस्तु को अस्त–व्यस्त ना छोड़ना।
18) कक्षा छोड़ते समय श्यामपट्ट को साफ करना।
19) प्रत्येक छात्र के स्वास्थ्य वृत्र, परीक्षा प्रांप्ताक, घटनावृत्त आदि का अध्ययन करना।
20) व्यक्तिगत भिन्नता को मान्यता देना।
21) संचय वृत्र अभिलेख आरक्षित रखना।
22) प्रोत्साहित न करके इन पूर्व निर्दिष्ट उद्देश्यों की प्राप्ति का प्रयास करना।

6.8 सारांश (Summary)

कक्षा में छात्रों को शिक्षक तथा सहपाठियों के मध्य अन्तः व्यवहार करना पड़ता है। ये व्यवहार ही उसे सामाजिक बनाते है और उसके व्यक्तित्व का विकास करते है। पर किसी भी कक्षा में औपचारिक शिक्षण के दौरान अनेक समस्यायें कक्षा सम्बन्धित लोगों को झेलना पड़ता है जैसे – व्यक्तिगत भिन्नता, सीखने की गति, विशेष योग्यता की समस्या, कक्षा से भाग जाना, भयभीत होना, छात्रों का आक्रामक व्यवहार, भाषा विकार, विस्मृति, चोरी करना, झूठ बोलना आदि।

कक्षा में विभिन्न मानसिक स्तर के छात्र होते है उनको समान स्तर की शिक्षा देना तथा असामान्य स्तर के छात्रों को मार्गदर्शन देना शिक्षक का कर्त्तव्य है। शिक्षक शैक्षिक निर्देशन का उपयोग कर छात्रों को उपयुक्त पाठ्यक्रम, पाठ्य विषयों का चयन, नियम, अनुशासन तथा विद्यालयी व्यवस्था में आदर्श का ज्ञान दे सकते है।

कक्षा में छात्रों के व्यवहार संबंधी समस्याओं के निराकरण के लिए अनुशासन अति आवश्यक है। अनुशासन से ही छात्रों में आत्मनियंत्रण, प्रेम तथा सदभावना आदि क्षमता का विकास होता है। पर कभी कभार शिक्षक को छात्रों के बीच अनुशासन कायम रखने के लिए तथा छात्रों के व्यवहार को सुधारने एवं उनके दोषों को दूर करने के लिए दंड का प्रयोग करना पड़ता है। स्कूलों में शिक्षक प्रायः शारीरिक दंड का ही प्रयोग करते है जो की उचित नहीं माना जाता क्योंकि इस तरह का दंड बच्चों के मन में क्रोध, निराशा और अपने आप को नीचा देखने की भावनाओं को उत्पन्न करता है बच्चों को दंड तभी देना चाहिए जब उसका अपराध बिल्कुल गंभीर हो और निश्चित हो जाए।

6.9 अभ्यास के प्रश्न (Questions for Exercise)

1. कक्षा व्यवहार प्रबंधंन का आशय क्या है? कक्षा व्यवहार प्रबंधंन में आने वाली समस्याओं एवं इसे दूर करने के उपाय का वर्णन करें।
   What do you mean by classroom behaviour management? Describe the problems of classroom behaviour management and its solution.
2. अनुशासनात्मक कार्यप्रणाली से आप क्या समझते है? अनुशासन स्थापना के साधन की विवेचना करें।
   What do you mean by Disciplinary practices? Explain the means of maintaining Discipline.
3. कक्षागत व्यवहार प्रबंधंन में नियम दिनचर्या व विनियमन का क्या महत्व है?
   What is the importance of rules, routine and regulations of classroom behaviour management?
4. शिक्षकों द्वारा कक्षा–कक्ष होने वाली गलतियों का वर्णन करें।

Discuss the classroom mistakes by teachers.

5. क्या बच्चों को शारीरिक दंड देना उचित है? अपने विचार प्रकट करें।
   Is it right to give corporal punishment to children? Give your views.

6. शारीरिक दंड क्या है? अनुशासन स्थापित करने में दंड की क्या भूमिका है।
   What is corporal punishment? What is the role of punishment to establish discipline.

6.10 प्रस्तावित पाठ (Suggested Readings)

1. Agrawal, J.C (2013-14), School Management Information and Communication Technology, Agrawal Publication, Agra.

2. Pathak P.D. (2011), Educational Psychology Agrawal Publication, Agra.

3. Mukhiya S.P. & Guru Saran Das Tayagi (2012), School Administration Organization and Health Education, Agrawal Publication, Agra.

इकाई : 7 बच्चों के अधिकारों का उल्लंघन–कानूनी परिणाम
Unit : 7 Violation of Rights of Children-Legal Consequences

पाठ–संरचना (Lesson Structure)

7.0 उद्देश्य (Objectives)

इस पाठ के अध्ययन के पश्चात् विद्यार्थीगण :

- ❖ बच्चों के अधिकारों को समझ सकेंगे।
- ❖ किस प्रकार हमारे समाज में बच्चों के अधिकारों का उल्लंघन होता है इससे अवगत हो सकेंगे।
- ❖ बच्चों के अधिकार के लिए बनाए गए संविधान की व्याख्या कर सकेंगे।

उपर्युक्त तथ्यों से अवगत कराना ही इस पाठ का उद्देश्य है ।

7.1 प्रस्तावना (Introduction)

बच्चों के अधिकारों का उल्लंघन नामक इस इकाई में विद्यार्थियों को बच्चों के अधिकार के सम्बन्ध में विस्तृत जानकारी हेतु बच्चें कौन है, बाल अधिकार क्या है, बच्चों को संविधान के अंतर्गत कौन–कौन समाज में किस प्रकार से बच्चों के अधिकारों का उल्लंघन किया जाता है इसकी विस्तार से चर्चा की गई है। इस पाठ में बच्चों को किसी भी प्रकार की हानि से बचाने एवं उनके अधिकारों को दिलाने के लिए सुझाव की चर्चा भी की गई है।

इस इकाई के अध्ययन में यह बताया गया है कि हमारे देश में हर एक बच्चे को चाहे वह अमीर हो या गरीब, स्वस्थ हो या कमजोर, या फिर वह किसी भी जाति का क्यों न हो सबको समान हक पाने का अधिकार है। हर बच्चे को शिक्षा, स्वास्थ्य, भोजन, कपड़ा, मकान आदि सुविधाएँ प्राप्त करने का अधिकार है। पर इन सब को बावजूद बच्चों के अधिकारों को लेकर कोई गंभीर नहीं है। हर कोई बच्चों पर अपना अधिकार जमाना चाहता है। बात चाहे सफर की हो, स्कूल की हो या फिर उसके भरण पोषण की हर जगह उसके अधिकारों को अनदेखा किया जाता है। बच्चों का अपना मन व दिमाग होता है और वे बहुत ही मासूम होते है शायद ही किसी बच्चे को मालूम होता कि उनके अधिकार क्या–क्या है और वे इनको कैसे प्राप्त कर सकते है। यह समाज का और हमलोगों का फर्ज बनता है कि हम उनको उनके अधिकारों से अवगत कराए और उन्हे वे सारी सुविधाएँ उपलब्ध कराएँ जिससे उनका मानसिक, शारीरिक, सामाजिक, चारित्रिक तथा भावानात्मक विकास हो सके।

7.2 बाल अधिकार की अवधारणा(Concept of Child Rights)

बच्चे कौन है? (Who is a Child?)

अन्तरराष्ट्रीय नियम के अनुसार बच्चा का मतलब है वह व्यक्ति जिसकी उम्र 18 वर्ष से कम है। यह विश्व स्तर पर बालक की परिभाषा है जिसे बाल अधिकार पर संयुक्त राष्ट्र संध सम्मेलन में स्वीकार किया गया है और जिसे दुनिया के कई अधिकांश देशों द्वारा मान्यता दी गई है। भारत ने हमेशा से 18 वर्ष से कम उम्र के लोगों को एक अलग कानूनी अंग के रूप में स्वीकार किया है, क्योंकि भारत में 18 वर्ष की उम्र के बाद ही कोई व्यक्ति वोट डाल सकता है, ड्राइविंग लाइसेंस प्राप्त कर सकता है या अन्य कानूनी समझौते में शामिल हो सकता है। अतः 18 वर्ष से कम उम्र के हर बच्चे जिन्हें देखभाल और संरक्षण की आवश्यकता है वे राज्य से उस प्रकार की सुविधा प्राप्त करने का अधिकारी है।

बाल अधिकार (Child Rights)

देश में निर्मित तथा अंतरराष्ट्रीय स्तर पर बने जिन कानूनों को भारत में स्वीकार किया गया है, उसके अंतर्गत निर्धारित मानक और अधिकारों को पाने का अधिकार उन सभी व्यक्तियों को है जिनकी उम्र 18 वर्ष से कम है। भारतीय संविधान और राइट इ एजुकेशन (Rights to Education) जैसे अधिकारों ने बच्चों के हितों और हकों की हिफाजत के लिए बहुत से दिशा–निर्देश जारी किए है। जो इस प्रकार है–

→ सभी बच्चों के लिए बेहतर और जरूरी मेडिकल सुविधा, अपंगता है तो विशेष सुविधा, साफ पानी, पौष्टिक आहार स्वस्थ रहने के लिए साफ वातावरण आवश्यक है।

→ सभी बच्चों को 14 वर्ष की उम्र तक प्राथमिक शिक्षा मुफ्त उपलब्ध हो।

→ स्कूलों में बच्चों के शारीरिक व बौद्धिक विकास करने के साथ–साथ कुछ ऐसा न किया जाए जिससे उनकी गरिमा को ठेस पहुंचे।

→ बच्चों को अपने परिवार की भाषा और तौर–तरीके सीखने का पूरा अधिकार है। जो परिवार अपने बच्चे का भरण–पोषण करने में असमर्थ हो, उसको आर्थिक सहायता उपलब्ध कराना सरकार का दायित्व है।

→ बच्चों को शारीरिक शोषण व खतरनाक ड्रग्स से दूर रखना और उनकी सुरक्षा सुनिश्चित करना माता–पिता के साथ–साथ सरकार की भी जिम्मेदारी है।

→ राइट टू एजुकेशन ऐक्ट 2009 (Right to Education Act 2009) के तहत डाक्यूमेंट्स के अभाव में किसी बच्चे को ऐडमिशन देने से नहीं रोका जा सकता।

- → ऐडमिशन के नाम पर बच्चे का टेस्ट नहीं लिया जा सकता।
- → बड़ो को चाहिए कि वे बच्चों के विषय में निर्णय लेने से पहले उनका पक्ष भी जानें।
- → बच्चे से कोई अपराध या गलती होने की स्थिति में उनके साथ निर्दयता से पेश नहीं आना चाहिए।
- → 14 वर्ष से कम उम्र के किसी भी बच्चे की फैक्ट्री, मांइस और अन्य किसी भी खतरनाक काम मे सेवाएं नहीं ली जा सकती है।

7.3 भारतीय संविधान – एक नजर (Indian Constitution - A Glance)

भारतीय संविधान ने सभी बच्चों के लिए कुछ अधिकार निशचित किए है जिसे विशेष रूप से उनके लिए संविधान में शामिल किया गया है। वे अधिकार इस प्रकार है–

- → 6–14 वर्ष की आयु समूह वाले सभी बच्चों को अनिवार्य और निःशुल्क प्रांरभिक शिक्षा का अधिकार (अनुच्छेद – 21ए)।
- → 14 वर्ष की उम्र तक के बच्चों को किसी भी जोखिम वाले कार्य से सुरक्षा का अधिकार (अनुच्छेद – 24)।
- → आर्थिक जरूरतों के कारण जबरन ऐसे कामों में भेजना जो उनकी आयु या क्षमता के अनुपयुक्त है उससे सुरक्षा का अधिकार (अनुच्छेद – 39ई)।
- → समान अवसर व सुविधा का अधिकार जो उन्हें स्वतत्रंता एवं प्रतिष्ठापूर्ण माहौल प्रदान करें और उनका स्वस्थ रूप से विकास हो सके। साथ ही नैतिक व भौतिक कारणों से होने वाले शोषण सुरक्षा का अधिकार (अनुच्छेद – 39एफ)।
- → परिवार नाम व राष्ट्रीयता पाने का अधिकार (अनुच्छेद – 8)।

साथ ही उन्हें भारत के व्यस्क पुरूष एवं महिला के बराबर समान नागरिक का भी अधिकार प्राप्त है जैसे–

- → समानता का अधिकार (अनुच्छेद 14)।
- → भेदभाव के विरूद्ध अधिकार (अनुच्छेद 15)।
- → जबरन बधुआँ मजदूरी में रखने के विरूद्ध सुरक्षा का अधिकार (अनुच्छेद 23)।
- → सामाजिक अन्याय और सभी प्रकार के शोषण से समाज के कमजोर तबकों से सुरक्षा का अधिकार (अनुच्छेद 46)।

बाल अधिकारो पर संयुक्त राष्ट्र सम्मेलन की मुख्य विशेषताएँ–

यह नागरिक, राजनैतिक, सामाजिक, आर्थिक एवं सांस्कृतिक अधिकारो के चार सेटो की ओर ध्यान आकर्षित करती है। वे अधिकार है–

जीने का अधिकार (Right to Live)

सुरक्षा का अधिकार (Right to Safety)

विकास का अधिकार (Right to Development)

सहभागिता का अधिकार (Right to Participation)

जीने का अधिकार (Right to Live) - जीने के अधिकार में निम्नलिखित सम्मिलित है :–

- → जीवन का अधिकार।
- → स्वास्थ्य का उच्चतम जरूरी मानक प्राप्त करने का अधिकार।
- → पोषण का अधिकार।
- → समुचित जीवन स्तर प्राप्त करने का अधिकार।
- → नाम व राष्ट्रीयता पाने का अधिकार।

सुरक्षा का अधिकार (Right to Safety) - सुरक्षा का अधिकार में निम्न है :–

- → शोषण से सुरक्षा का अधिकार।

→ अपमान व र्दुव्यवहार से सुरक्षा का अधिकार।
→ अमानवीय या निम्नकोटि के व्यवहार से सुरक्षा का अधिकार।
→ उपेक्षा से मुक्ति को अधिकार।

विकास का अधिकार (Right to Development) - इसके अंतर्गत निम्नलिखित शामिल है :–

→ शिक्षा का अधिकार।
→ प्रारंभिक बाल्यावस्था में देखभाल एवं विकास हेतु सहायता का अधिकार।
→ सामाजिक सुरक्षा का अधिकार।
→ अवकाश, मनोरंजन एवं सांस्कृतिक क्रियाकलापों का अधिकार।

सहभागिता का अधिकार (Right to Participation) - सहभागिता का अधिकार में निम्नलिखित सम्मिलित है :–

→ बच्चों को अपने विचार के लिए सम्मान पाने का अधिकार।
→ अभिव्यक्ति की स्वतत्रंता का अधिकार।
→ उपयुक्त सूचना प्राप्त करने का अधिकार।
→ विचार, चेतना व धार्मिक स्वतत्रंता का अधिकार।

7.4 बच्चों के अधिकारों का उल्लंधन (Violation of Rights of Children)

हम सब जानते है कि प्रत्येक समाज में बच्चों को दुर्व्यवहार हिंसा और शोषण का सामना करना पड़ता है। यू तो हमारे देश में बच्चों को बहुत से अधिकार दिए गए है। पर उनका पालन नहीं किया जाता है और माता–पिता, समाज तथा शिक्षकों द्वारा धड़ल्ले से उनका उल्लंघन किया जा रहा है। यदि आप अपने पास–पड़ोस में झांककर देखे तो पाएंगे की छोटे–छोटे बच्चे स्कूल जाने के बजाए मजदूरी के काम में लगे हुए है। अधिकांश माता–पिता अपने बच्चों की पिटाई करते है। कक्षा में शिक्षक बच्चों के साथ दुर्व्यवहार करते है और धर्म के आधार पर भेद–भाव किया जाता है। महिला बाल शिशु को जन्म लेने से रोका जाता है।

बाल दुर्व्यवहार अथवा बच्चों के अधिकारों का उल्लघंन मुख्यतः सामाजिक, आर्थिक, धार्मिक, सांस्कृतिक तथा जातीय समूहो में घटित होती है। अनुसंधान प्रलेखन एवं सरकारी हस्तक्षेप और पूर्व तथ्यों के अनुसार निम्नलिखित मुद्दों पर बच्चों के अधिकार का उल्लघंन किया जाता है जो इस प्रकार है :–

→ लैंगिक भेदभाव
→ जातीय भेदभाव
→ अपंगता
→ महिला भ्रूण हत्या
→ घरेलू हिंसा
→ बाल यौन दुर्व्यवहार
→ बाल – विवाह
→ बाल – श्रम
→ बाल वेश्यावृत्ति
→ बाल – व्यापार
→ बाल – बलि
→ स्कूलों में बच्चों को शारीरिक दंड
→ परीक्षा में दबाव एवं छात्रों द्वारा आत्महत्या
→ युद्ध एवं संघर्ष
→ एचआईवी/एड्स

7.5 बाल न्याय अधिनियम 2000 (Juvenile Justice Act in 2000)

भारतीय दंड संहिता में अमानवीय व्यवहार के लिए बच्चों के साथ धोखा–धड़ी, छल, कपट, अपहरण, छिपाकर रखना, आपराधिक धमकी, बच्चों की खरीद बिक्री करने वाले के लिए दंड का विधान किया गया है।

यह कानून बाल–व्यापार के शिकार बच्चों तथा बंधुआ मजदूर के रूप में बच्चों की सुरक्षा तथा सुरक्षा की गांरटी तथा ऐसे बालकों को पुनः उसके माता–पिता व परिवार से मिलाने की भी व्यवस्था करता है।

उपरोक्त प्रकार के उद्देश्य के लिए बाल व्यापार आदि में शामिल लोगों को दंडित करने के लिए निम्नलिखित विशेष तथा स्थानीय कानूनों का उपयोग किया जा सकता है–

- → बाल–श्रम निषेध तथा विनियमन अधिनियम 1986
- → बंधुआ मजदूरी व्यवस्था (निर्मूलन अधिनियम 1976)
- → बाल विवाह रोक अधिनियम 1929
- → संरक्षक तथा आश्रित अधिनियम 1890
- → अनैतिक व्यापार (निरोध) अधिनियम 1986
- → बम्बई भिक्षाटन निरोध अधिनियम 1959
- → अनुसूचित जाति तथा अनुसूचित जनजाति (अत्याचारो का निषेध) अधिनियम 1989
- → कारखाना अधिनियम 1948
- → मादक द्रव्य तथा नशीले पदार्थों के अवैध व्यापार निवारण अधिनियम 1988

यह सभी भारतीय संसद द्वारा पारित केन्द्रीय कानून है जो सरकारी तंत्र एवं सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों में भ्रष्टाचार, शोषण, हिंसा व दुर्व्यवहार को कम करने के उद्देश्य से बनाया गया है।

7.6 सुझाव (Suggestion)

एक शिक्षक के रूप में हमें यह सुनिश्चित करना होगा कि किसी भी प्रकार से बच्चों के अधिकार का हनन न हो और उन्हें समाज की उपेक्षाओं का सामना न करना पड़े। इसके लिए निम्नलिखित उपायों को अपनाया जा सकता है :–

- → बच्चों के अधिकारों को मानव अधिकार के रूप में समझे और इस तरह की जागरूकता अभियान समाज में अच्छी तरह फैलाएँ।
- → बच्चों को यह महसूस कराएँ की उनका अपनी कक्षा में प्रतिदिन जाना जरूरी है।
- → बच्चों के दोस्त, दार्शनिक और मार्गदर्शक बने।
- → बच्चों की कक्षा को रूचिकर एवं सूचना परक बनाए। एकल संचार पद्धति से दूर रहे तथा बच्चों को अपनी बात कहने या प्रश्न पूछने का पूरा अवसर दीजिए।
- → ऐसे स्थानों पर जहाँ बच्चे अपने विचार, मनोव्यथा, पीड़ा, डर आदि प्रकट करते हो वहाँ उनके साथ आत्मीय संबंध स्थापित करे।
- → अभिभावक–शिक्षक संध की बैठक में माता–पिता के साथ बच्चों के अधिकार मुद्दे पर चर्चा करे।
- → बच्चों को शारीरिक दंड नहीं देना चाहिए, बच्चों में अनुशासन लाने के लिए सहायक तकनीक का इस्तेमाल करना चाहिए।
- → अपने घर और कार्यस्थल पर बाल–श्रम को रोकना चाहिए।
- → ऐसी व्यवस्था करे कि बच्चें स्कूल के साथ समाज में भी सुरक्षित रहें। जरूरत पड़े तो पुलिस को बुलाए और कानूनी कारवाई करें।
- → काम करने वाले बच्चे, यौन शोषण के शिकार बच्चे, फुटपाथ पर रहने वाले बच्चे, मादक द्रव्यों के शिकार बच्चें या बहला कर लाए गए बच्चों के प्रति आपके मन में पहले से बैठी धारणा एवं भेदभाव जनित व्यवहारों को रोकें।

→ किसी कार्यक्रम के आयोजन में बच्चे को शामिल करे एवं उन्हें कुछ जिम्मेदारी दे और उसी समय उनका मार्गदर्शन भी करें।

→ कक्षा में सृजनात्मक गतिविधियों के माध्यम से बच्चों की पढ़ाई–लिखाई और सहभागिता को बढ़ावा दे।

→ बच्चों को अपने विचार बड़ों और समाज के समक्ष प्रकट करने के लिए प्रोत्साहित करें।

7.7 सारांश(Summary)

बच्चों के मानवधिकारों को बाल अधिकार कहते है। वैसे व्यक्ति जो 0 से 18 वर्ष आयु समूह के अंतर्गत आते है वे सभी बाल श्रेणी के अंतर्गत आते है अतः सरकार ने उनकी सुरक्षा व संरक्षण को ध्यान में रखते हुए बहुत से कानून बनाये है जिनके अंतर्गत बच्चों को बहुत से अधिकार प्राप्त है जैसे :–

जीने का अधिकार

सुरक्षा का अधिकार

सहभागिता का अधिकार

यह सच है कि हम अपने बच्चों से प्यार करते है, पर फिर भी दुनियाभर में बाल–मजदूरों की सबसे बड़ी संख्या भारत में ही है। साथ ही, भारत में सबसे ज्यादा बच्चे यौन शोषण का शिकार होते है। इसके अतिरिक्त देश में महिला बाल–शिशु की स्थिति काफी चिंताजनक है। इस प्रकार के अन्याय व शोषण से छोटे बच्चे भी अछूते नहीं है जिन्हें या तो दूसरों के हाथों बेच दिया जाता है या फिर सीधे उनकी हत्या कर दी जाती है। इन भ्रष्टाचार व शोषण को रोकने एवं बच्चों के अधिकारों को उल्लघंन करने वालो के लिए कानून द्वारा कुछ निश्चित दंड का भी प्रावधान भी बनाया गया है। बाल अधिकार बाल–श्रम और बाल–दुर्व्यवहार की खिलाफत करता है जिससे वो अपने बचपन, जीवन और विकास के अधिकार को प्राप्त कर सके। बच्चों को एक अच्छी शिक्षा, मनोरंजन, खुशी तथा सीख मिलनी चाहिए।

7.8 अभ्यास के प्रश्न(Questions for Exercise)

1. बाल अधिकार से क्या समझते है? बाल अधिकार से संबंधित भारतीय संविद्यान के अंशो पर प्रकाश डालें।
   What do you mean by child rights? Throw light on the parts of Indian constitution related to child's rights.

2. किस प्रकार हमारे समाज में बच्चों के अधिकारों का उल्लंघन किया जाता है? प्रकाश डाले।
   How is child's right violated by the society? Throw light on the issue.

3. बच्चों की देखभाल एवं सुरक्षा हेतु अपने सुझाव दें।
   Give suggestion for care and protection of children.

7.9 प्रस्तावित पाठ(Suggested Readings)

1. http://hi.vikasedia.in/education/childrights
2. https://navbharttimes.indiatimes.com/articleshow
3. Chopra Geeta (2015) Child Rights in India Challenges and Social Action
4. Mohanty Jagarnath (2000) : Human Rights Commission, Deep & Deep Publication, New delhi.

❐ ❐ ❐

इकाई : 8 कक्षा कक्ष में समय प्रबन्धन
Unit : 8 Time Management in Classroom

पाठ–संरचना (Lesson Structure)

8.0 उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् विद्यार्थीगण :

- कक्षा–कक्ष प्रबन्धन का अर्थ समझ सकेंगे।
- अपने अध्ययन में समय प्रबन्धन की तकनीक का प्रयोग कर सकेंगे।
- कक्षा–कक्ष प्रबन्धन में उपयुक्त समय विभाजन कर सकेंगे।
- समय का सदुपयोग कर अपने भावी जीवन को समृद्ध एवं सुखमय बना सकेंगे।
- सकारात्मक कक्षा–कक्ष पर्यावरण का निर्माण कर सकेंगे।

उपर्युक्त तथ्यों से अवगत कराना ही इस पाठ का उद्देश्य है ।

8.1 प्रस्तावना (Introduction)

शिक्षा एक सोद्देश्य एवं सविचार प्रक्रिया है। इसका सम्बन्ध मानव एवं समाज के प्रगतिशील विकास से है। मानव एक सामाजिक प्राणी है। समाज से हटकर उसका कोई महत्व नहीं है। परन्तु समाज मे उसको उचित समायोजन होना अति आवश्यक है। उचित समायोजन के लिए समाज की अपेक्षा के अनुरूप व्यक्तियों का निर्माण करना किसी भी समाज या राष्ट्र का परम कर्त्तव्य है। इसके लिए उचित एवं उत्कृष्ट संस्थानों या शालाओं की आवश्यकता होती है। इन शालाओं की सफलता उचित एवं श्रेष्ठ प्रबन्धन पर निर्भर करती है। यह इकाई इस पाठ की ग्यारहवीं इकाई है। इस इकाई में कक्षा कक्ष प्रबन्धन की चर्चा की गई है। इस इकाई में प्रबन्धन की प्रकृति की चर्चा विस्तारपूर्वक की गई है। इस इकाई में आवंटित समय, अनुदेशनात्मक सहभागिता समय तथा शैक्षणिक अधिगम के समय की चर्चा विस्तारपूर्वक की गई है।

8.2 कक्षा–कक्ष प्रबन्धन का अर्थ (Meaning of Classroom Management)

शिक्षा के क्षेत्र में प्रबन्धन की अवधारणा व्यवसाय व उद्योग जगत से ली गयी है। इसके तीन प्रचलित अर्थ है :–

(A) प्रबन्धन का अर्थ ऐसी प्रक्रिया से है जिसके अन्तर्गत अन्य लोगों के साथ मिल जुल कर कार्य करने पर बल दिया जाता है।

(B) प्रबन्धन अधिकारियों के उस कार्य से होता है जिसके अन्तर्गत सम्बन्धित उपक्रम में कार्य करने वाले व्यक्तियों के कार्यों का नियन्त्रण किया जाता है।

(C) प्रबन्धन का अर्थ ऐसी विज्ञान से है जिसमें व्यवसाय सम्बन्धी नियोजन, संगठन, संचालन समन्वय उत्प्रेरण तथा नियन्त्रण के सिद्धातों का वैज्ञानिक विश्लेषण किया जाता है।

प्रबन्धन के अर्थ को और अधिक स्पष्ट रूप से समझने के लिए कुछ निम्नलिखित परिभाषाए सहायक हो सकती है।

हेनरी फियोल (Henry Fayol) के अनुसार – "प्रबन्धन करने से आशय पूर्वानुमान लगाना एवं योजना बनाना, संगठित करना, निर्देश देना समन्वय करना तथा नियन्त्रण करना है।" (To manage is to forecaste and Plan to Organise to command, to co-ordinate and to control)

पीटरसन एवं प्लामेन के अनुसार – "प्रबन्धन का आशय उस तकनीक से है, जिसके द्वारा एक विशेष मानवीय समूह के उद्देश्यों का निर्धारण, स्पष्टीकरण तथा क्रियान्वयन किया जाता है।"

कक्षा प्रबन्धन, छात्रों के लिए एक सुरक्षित एवं सकारात्मक वातावरण निर्माण करने की कला है। जो उनको अच्छी आदतों के सीखने में सहायक होती है। कक्षा प्रबन्धन द्वारा कक्षा की सामान्य समस्याओं की पहचान एवं उनके समाधान का प्रयास किया जाता है। जिससे सम्पूर्ण शैक्षिक क्रिया सुचारू रूप से सम्पादित की जा सके एवं कक्षा निर्धारित लक्ष्यों को उच्चतम स्तर तक प्राप्त करने में सफल हो सकें। बच्चों को समायोजित करने, प्रत्येक छात्र की अभिवृत्तियों के अनुरूप मार्गदर्शन करने एवं अल्प समय में कक्षा को अनुशासित करने आदि कार्य सम्मिलित हैं।

कक्षा प्रबन्धन विभिन्न प्रकार के कौशलों एवं प्रविधियों जिसका प्रयोग छात्रों को संगठित, नियन्त्रित तथा विशेष अध्ययन सम्बन्धी कार्यों को लागू करने के लिए किया जाता है। जो शैक्षिक रूप से कक्षा के लिए उत्पादक हो। कक्षा कक्ष प्रबन्धन प्रणाली अत्यन्त प्रभावी प्रक्रम है क्योंकि यह विद्यार्थियों की अधिगम प्रक्रिया में वृद्धि एवं सुगमता प्रदान करता है। अधिगम के लिए उपयुक्त वातावरण का निर्माण कर छात्रों की कुशलता एवं सफलता

में वृद्धि करता है तथा सांवेगिक विकास में सहायक है साथ ही साथ छात्रों की सफलता के लिए प्रमुख व्यवहारों की पहिचान करता है। प्रभावी कक्षा प्रबन्धन के लिए व्यावहारिक बुद्धि, सामंजस्य की योग्यता, मूल्य परक अध्यापक का व्यवहार, निष्पक्षता की भावना, साहस वैज्ञानिक ज्ञान एवं छात्रों के विकासात्मक स्तर का ज्ञान आवश्यक है।

8.3 प्रबन्धन की प्रकृति (Nature of Management)

- निरन्तर एवं अन्तहीन प्रक्रिया।
- लोगों के द्वारा कार्य सम्पन्न कराने की कला।
- परिणामोन्मुख क्रिया।
- बहुआयामी प्रकृति।
- व्यक्तिगत नहीं अपितु सामूहिक कार्य।
- प्रतिस्थापित सिद्धान्तों एवं नियमों का अनुशरण।
- परिस्थितियों पर आधारित प्रकृति।
- अधिनायक वाद से भिन्न प्रकृति।
- कला एवं विज्ञान दोनों है।
- व्यापक प्रक्रिया है।
- कार्य में व्यावसायिक उपागम के रूप में प्रयोग।
- गत्यात्मक प्रकृति।
- अप्रत्यक्ष परन्तु प्रभाव की अनुभूति।

उत्कृष्ट कक्षा कक्ष प्रबन्धन पर ही प्रभावशाली अधिगम एवं शैक्षिक गुणवत्ता में वृद्धि की आशा की जा सकती है। इस सन्दर्भ में हुए अध्ययनों में समय प्रबन्धन के लिए नवीन सम्प्रत्ययों एवं उनके महत्त्व को उद्धृत **किया गया है। वास्तव में यह चर्चा जॉन कैरॉल 1963 के शोध पत्र** (A Model of School Learning) जो सीधे तौर पर सीखने के समय से सम्बन्धित है तब से प्रारम्भ हुई एवं ए0 एफ0 टी0 के (ER&D Foundation of Effective Teaching) के शोध कर्ताओं एवं शिक्षा शास्त्रियों के मध्य 1970 में विस्तृत रूप में चर्चा की गयी। कैलिफोर्निया के Beginning Teacher Evaluation Study आदि अध्ययनों में सीखने के समय से सम्बन्धित सम्प्रत्ययों की चर्चा की गयी जिसमें प्रमुख रूप से, आवंटित समय (Allocated Time) अनुदेशनात्मक सहभगिता समय Instructional Engaged Time एवं शैक्षणिक अधिगम का समय (Academic Learning Time) पर विशेष रूप से ध्यान दिया गया जबकि अनुदेशनात्मक समय को कुल सात प्रकार के समय में विभाजित कर अध्ययन किये गये –

1. आवंटित समय (Allocated Time)
2. सहभागिता का समय (Engaged Time)
3. कार्यरत समय (Time on Task)
4. अनुदेशनात्मक अधिगम का समय
5. संक्रमण का समय (Transitional Time)
6. परिरक्षण Preservance)
7. प्रगति या रफ्तार (Pace)

8.4 आवंटित समय (Allocated Time)

आमतौर पर उस समय के रूप में परिभाषित किया जाता है जो कि राज्य, जिला, विद्यालय या शिक्षक को प्रदान करते हैं अर्थात आवंटित समय अधिगम के लिए उपलब्ध समस्त समय है। यह कुल समय है जिसमें शिक्षक निर्देश देता है और छात्र सीखता है। यह आमतौर पर कलेण्डर में 180 दिन के लिए होता है और प्रत्येक दिन लगभग 6 घण्टे। यह प्रत्येक विषय या गतिविधि के लिए दिया गया समय है : यथा – गणित के लिए प्रतिदिन या प्रत्येक सप्ताह में इतने घण्टे यो इतने मिनट आवंटित किया जाता है। इसे 'अधिगम के अवसर' के दिवस भी कह सकते हैं।

B. T. E. S. (Beginning Teachers Evaluation Study) कैलीफोर्निया एवं अन्य अनुवर्ती अध्ययनों के अनुसार जो अध्यापक किसी विशेष विषय वस्तु के लिए जितना अधिक समय आवंटित करते हैं उनकी उपलब्धि उसी क्षेत्र के लिए कम समय आवंटित करने वाले अध्यापकों की तुलना में अधिक होती है। आज जब समस्त प्राथमिक विद्यालयों में अध्ययन के लिए 90 मिनट का अबाधित काल खण्ड या कालांश अनिवार्य रूप से नीति के रूप में विकसित हो गया है इसलिए फ्लोरिडा डिपार्टमेण्ट ऑफ एजूकेशन ने इस अनुसन्धान संप्रत्यय को अपने अध्ययन में समाविष्ट किया है। यह मानकी कृत अध्ययन हेतु आवंटित समय इस बात के लिए जिम्मेदार है कि प्राथमिक विद्यालय के समस्त छात्रों को पढ़ना सीखने के लिए समान अवसर उपलब्ध है।

बी0 टी0 ई0 एस0 ने भी आवंटित समय सीमा के दौरान विद्यार्थियों के रूचि कम होने एवं सीखने की सीमा तथा कारणों सम्बन्धी तथ्यों के अध्ययन का निष्कर्ष प्रस्तुत किया है यथा –

- अनियत व्यवधान, जन घोषणाएं, आग से बच निकलने के लिए अभ्यास एवं विद्यालय प्रबन्धन सम्बन्धी अन्य अभ्यास।
- क्रिया कलापों एवं अकुशल कक्षा–कक्ष व्यवस्था प्रणाली के मध्य अनियत परिवर्तन अधिगम प्रवाह को अव्यवस्थित कर देता है। यथा – सामग्रियों का अव्यवस्थित वितरण अथवा दत्त कार्यों का अव्यवस्थित संग्रह।
- सीट वर्क पर अति विश्वास, अरूचिकर एवं अत्यधिक वांछनीय पाठ तथा सहभागिता रहित अनुदेशनात्मक अभ्यास आदि।

अतः प्रत्येक विषय वस्तु के लिए आवंटित मात्रा का अधिकाधिक उपयोग अधिगम मात्रा में वृद्धि करता है इसलिए समय का उपयुक्त वितरण एवं उचित उपयोग आवश्यक है।

8.5 अनुदेशनात्मक सहभागिता समय (Instructional Engaged Time)

आमतौर पर उस समय के रूप में परिभाषित किया जाता है जब छात्र सामग्रियों या प्रस्तुतियों पर ध्यान दे रहे हैं। बी0 टी0 ई0 एस0 कैलीफोर्निया के शोध निष्कर्ष से यह स्पष्ट है कि छात्रों को सहभागिता का जितना अधिक समय प्राप्त होता है उनकी उतनी ही उच्च स्तर की उपलब्धियाँ होती हैं। प्रशिक्षण सम्बन्धी उच्च अन्तक्रिया की शैली छात्रों को अति सहभागिता समय की ओर ले जाती है। परिणाम स्वरूप छात्रों के अधिगम

में वृद्धि होती है ER&D फाउण्डेशन कोर्स में सहयोगिता समय ईकाई में बी0 टी0 ई0 एस0 के वाचन एवं गणित अनुदेशन अध्ययन से निम्न आकड़े प्रस्तुत किये हैं –

(1) अध्यापकों द्वारा क्रिया कलापों में संलग्न करने पर छात्रों ने सहभागिता समय का 84% लेकिन सीटवर्क में केवल 70% संलग्न रहे।

(2) सीट वर्क एवं छात्रों द्वारा अकेले कार्य करना, कक्षा–कक्ष अध्ययन का प्रभावशाली प्रारूप था। वाचन में 60% एवं गणित में 75%।

(3) जब छात्रों ने 90% समय सीटवर्क में व्यतीत किया तब छात्रों के सहभागिता समय में अत्यधिक गिरावट आयी।

इस शोध में उनेकों अध्यापक मूल्यांकन प्रणाली में पाया गया है कि अध्यापक एवं छात्र की अन्तः क्रिया को बढ़ावा देने पर अधिगम में वृद्धि हुई।

प्रभावशाली अध्यापक छात्रों के स्वतन्त्र रूप से कार्य करने के पहले माडलिंग, प्रश्नोत्तर, निर्देशित अभ्यास एवं सकारात्मक पृष्ठपोषण के साथ अन्त क्रियात्मक प्रस्तुतीकरण का प्रयोग करते हैं। यह भी उल्लेख करना रूचिकर है कि अध्यापकों के अनुदेशन एवं सामूहिक कार्य के दौरान छात्रों की अत्यधिक सहभागिता स्वतन्त्र सीटवर्क के दौरान भी कार्य में व्यस्तता को बढ़ा देती है।

इस प्रकार अनुदेशन के समय छात्रों को सहभागी बनाकर अधिगम प्रक्रिया का सम्पादन छात्र की उपलब्धियों में सवर्धन करता है और छात्र अधिक से अधिक समय का उपयोग सक्रिय रूप से करते हैं। सीटवर्क में सहभागिता समय में गिरावट पायी गयी अतः अध्यापकों द्वारा छात्रों को क्रियाकलापों में संलग्न कर अधिक से अधिक सहभागी बनाकर शैक्षिक लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए प्रयत्न रत रहना आवश्यक है। उपर्युक्त शोध परिणामों का शिक्षण अधिगम प्रक्रिया में उपयोग अपरिहार्य है।

8.6 शैक्षणिक अधिगम का समय (Academic Learning Time)

आमतौर पर उस विषय वस्तु क्षेत्र (उदाहरण के लिए शारीरिक शिक्षा, विज्ञान या गणित) में आवंटित समय के उस भाग के रूप में परिभाषित किया जाता जिसमें एक छात्र सफलता पूर्वक गतिविधियों में या उस सामग्री के साथ जुड़ा हुआ है जो शैक्षिक परिणामों से सम्बन्धित है अर्थात यह गुणवत्ता पूर्ण अधिगम का समय है। यह वह कुल समय है जब विद्यार्थी पर्याप्त कठिनता पूर्ण कार्य को सक्रियता से करते हुए व्यतीत करता है।

जब एक अध्यापक एक नवीन संप्रत्यय या कौशल के अनुदेशन का लक्ष्य निश्चित करता है तो छात्र 75% समय में सफल हो सकते हैं। छात्र अपेक्षाकृत अधिक व्यस्त रहते हैं और उपलब्धि उच्च स्तर की होती है। कम्प्यूटर गेम बनाने वाले ठीक इसी अनुसन्धान का प्रयोग करते हैं और बढ़ते कठिनाई क्रम में मनोरंजक खेलों की रचना करते हैं जिससे नौसिखिय खिलाड़ी में भी चुनौतियों के प्रति कौतूहल बना रहें और 'अंगूठी की खोज' अथवा तिलस्मी दरवाजे में प्रवेश पा सकते हैं प्रायः यह उनकी रूचि को बनाये रखने में पर्याप्त रहता है।

कक्षा में चुनौतियों एवं सफलता के बीच आकर्षक सन्तुलन बनाना अध्यापक के लिए किसी कम्प्यूटर गेम की अपेक्षा कठिन एवं अपेक्षित है विशेषकर विजातीय छात्रों के समुदाय के लिए। शैक्षिक अधिगम समय विस्तार के लिए निर्मित पाठों के प्रस्तुत करने के लिए अध्यापकों के लिए अनिवार्य एवं अपेक्षित तथ्य अग्रलिखित है –

(1) प्रत्येक विद्यार्थी के ज्ञान एवं कौशल का सही निदान।

(2) विद्यार्थी के स्तरीय अधिगम कार्य का उपयुक्त निर्धारण।

(3) पाठों के दौरान अध्यापक एवं छात्र की पुष्ट आधार वाली अन्तक्रिया यथा – माडलिंग अभ्यास के लिए निर्देशन, खोज पूर्ण प्रश्नों के पूछना, सुधारात्मक पृष्ठपोषण आदि।

यह एक जटिल अवधारणा है। कैरोल मॉडल की तुलना में ALT सभी चर के लिए एक समय मीट्रिक प्रदान करने का प्रयास करता है और इसलिए अनुभव अन्य जाँच के लिए यह अधिक उपयुक्त है। यह समय विभाजन के अन्य संप्रत्ययों से भी सम्बन्धित है –

1. आवंटित समय (ए0 एल0 टी0 की ऊपरी सीमा।)
2. समय पर कार्य (कार्य निष्पादन उपायों से सम्बन्धित कार्यों में लगाये गये समय, पाठ्यक्रम में उपयोग किये गये मूल्यांकन उपकरणों के साथ गठित समय।)
3. सफलता की दर (एक व्यस्त समय का प्रतिशत जो एक छात्र उच्च अनुभव कर रहा है या कक्षा में सफलता का अनुभव।)
4. परिणाम माप के साथ पाठ्यक्रम में संरेखण की डिग्री।

इस प्रकार शैक्षणिक अधिगम समय पर्याप्त कठिनता पूर्वक कार्य को सक्रियता से करते हुए व्यतीत समय है जिसमें पाठों के समय छात्र एवं अध्यापक की पुष्ट आधार वाली अन्तक्रिया पर बल देता है। पाठों की आकर्षक संरचना करना, अभ्यास के लिए उचित निर्देशन खोज पूर्ण प्रश्नों को पूँछना, सुधारात्मक पृष्ट पोषण प्रदान करना स्तरीय अधिगम कार्य क्रम की संरचना करना प्रत्येक ज्ञान एवं कौशल के लिए सही निदान करना आदि कार्य सम्मिलित हैं।

उपर्युक्त अध्ययन के आधार पर यह स्पष्ट हैं उचित कक्षा प्रबन्धन उच्च स्तरीय अधिगम का आधार है। जॉन कैराल 1963 ने अपने शोध पत्र (ए मॉडल ऑफ स्कूल लर्निंग) में शिक्षा विदों का ध्यान इस ओर आकर्षित कर कक्षा–कक्ष में समय प्रबन्धन की चर्चा की शुरूआत की।

8.7 सारांश (Summary)

प्रबन्धन का अर्थ ऐसी प्रक्रिया से है जिसके अन्तर्गत अन्य लोगों के साथ मिल जुल कर कार्य करने पर बल दिया जाता है। कक्षा प्रबन्धन द्वारा कक्षा की सामान्य समस्याओं की पहचान एवं उनके समाधान का प्रयास किया जाता है। कक्षा कक्ष प्रबन्धन प्रणाली अत्यन्त प्रभावी प्रक्रम है क्योंकि यह विद्यार्थी की अधिगम प्रक्रिया में वृद्धि एवं सुगमता प्रदान करता है। प्रभावी कक्षा कक्ष प्रबन्धन के लिए व्यवहारिक बुद्धि, सामंजस्य की योग्यता, मूल्यपरक अध्यापक का व्यवहार, निष्पक्षता की भावना, साहस, ज्ञान एवं छात्रों के विकासात्मक स्तर का ज्ञान आवश्यक है।

1970 में इस पर विशेष चर्चा हुई एवं इस पर विशेष शोध पत्र प्रकाशित हुए। एवं प्राप्त परिणामों का प्रयोग कक्षा कक्ष प्रबन्धन में किया जाने लगा। आज ज्ञान के विस्फोट के इस युग में सम्पूर्ण शैक्षिक समय को उपयुक्त रूप से आवंटित कर अनुदेशानात्मक सहभागिता सुनिश्चित करते हुए शैक्षणिक अधिगम समय का सुव्यवस्थित एवं सोद्देश्य उपयोग अपरिहार्य है। सम्पूर्ण अधिगम समय को शिक्षण कौशलों का उपयोग कर अधिगम स्तर को उच्च बनाना समस्त शैक्षिक प्रशासकों एवं अध्यापकों के लिए अपेक्षित है जिससे छात्र अपनी सम्पूर्ण क्षमता को प्रदर्शित कर अपने समग्र विकास के पथ को प्रशस्त कर अपने एवं समाज तथा राष्ट्र की प्रगति में अपना अमूल्य योगदान प्रदान कर सकें।

8.8 अभ्यास के प्रश्न (Questions for Exercise)

1. कक्षा कक्ष प्रबन्ध का अर्थ एवं प्रकृति का वर्णन करें।
   Describe the meaning of classroom management and nature.
2. आवंटित समय, अनुदेशनात्मक सहभागिता समय तथा शैक्षणिक अधिगम समय का वर्णन करें।
   Describe the allocated time, instructional engaged time & academic learning time.

8.9 प्रस्तावित पाठ (Suggested Readings)

1. बर्लिनर डी0 सी0 (1987) प्रभावी शिक्षण और कक्षा निर्देश के सिद्धान्त के सरल विचार।
2. फिशर सी0 डब्ल्यू0 बर्लिनर, डी0 सी0 फुलर्ली, एनएन0, मरिलावे, आर0 एस0 सीए एन, एल0 एस और डिशॉ एम एम (1980) शिक्षण व्यवहार अकादमिक सीखने का समय और छात्र उपलब्धिः एवं सिंहावलोकन।
3. सी0 डेनहम एवं ए0 लिबरमैन – सीखने का समय पीपी (7.32)
4. वाशिंगटन डी0 सी0 : पढ़ाई के राष्ट्रीय संस्थान।
5. शैक्षिक तकनीकी एवं प्रबन्धन।

इकाई : 9 अधिगम प्रक्रिया में शिक्षक की भूमिका
Unit : 9 Role of Teacher in Learning Process

पाठ–संरचना (Lesson Structure)

9.0 उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् विद्यार्थीगण :

- शिक्षक के अर्थ को समझ सकेंगे एवं उसे परिभाषित कर सकेंगे।
- शिक्षक की विद्यालय में भूमिका के विषय में जान सकेंगे।
- एक आदर्श शिक्षक के गुण एवं विशेषताओं की व्याख्या कर सकेंगे।
- शिक्षक के उत्तरदायित्व एवं कार्यों को जान सकेंगे।
- कक्षा में अधिगम को सरल एवं सुगम बनाने की प्रक्रिया को समझ सकेंगे।

उपर्युक्त तथ्यों से अवगत कराना ही इस पाठ का उद्देश्य है ।

9.1 प्रस्तावना (Introduction)

'अधिगम प्रक्रिया में शिक्षक की भूमिका' – इस इकाई में विद्यार्थियों को एक शिक्षक के सम्बन्ध में विस्तृत जानकारी दी जाएगी। शिक्षक कौन हैं एवं समाज के विकास में इनका क्या योगदान है? शिक्षक का अर्थ और इसकी परिभाषा क्या है? शिक्षक को विद्यालय में भूमिका एवं उसके उत्तरदायित्व और कार्यों के विषय में विस्तारपूर्वक इस पाठ में बताया गया है। इस अध्ययन में एक आदर्श शिक्षक के गुण एवं विशेषताओं का उल्लेख भी किया गया है जिससे विद्यार्थी अभिप्रेरित हो अपने में परिवर्तन ला सकें। विद्यार्थियों के सर्वांगीण विकास में एक शिक्षक का महत्वपूर्ण योगदान होता है। वह वास्तव में बालकों के शारीरिक, मानसिक, बौद्धिक, सामाजिक एवं संवेगात्मक विकास में सक्रिय भूमिका निभाता है। कक्षा में बालकों के अधिगम को सुगम एवं सरल बनाने के लिए वह हमेशा प्रत्यनशील रहता है। चूँकि, शिक्षण–अधिगम प्रक्रिया में शिक्षक अत्यन्त महत्वपूर्ण बिन्दु है, अतः इस इकाई में इन्हीं बिन्दुओं पर विस्तार से चर्चा की गई है।

9.2 शिक्षा के विकास में शिक्षक की भूमिका (Role of Teacher in the Development of Education)

जैविक विकास की प्रक्रिया में प्रकृति में ऐसे प्राणी का उद्भव हुआ जो अन्य सब जीवों से सर्वाधिक विकसित माना जाता है। ऐसी मानव जाति में अनेक विशेष क्षमताएँ हैं जिनमें एक अत्यंत महत्वपूर्ण शक्ति विकसित हुई है, जिसे साधारण भाषा में सीखना कह सकते हैं। मनुष्य न केवल पूरे जीवन सीखता रहता है परन्तु उसके सीखने की क्षमता भी प्रकृति के शेष सभी जीवों से सर्वाधिक विकसित है। इसी अद्वितीय क्षमता के कारण सर्वमान्य धारणा बनी है कि मनुष्य का जन्म मात्र जीने के लिए नहीं है परन्तु उसके जीवन का उद्देश्य अपने जीवन काल में ही अपनी मनुष्यता को विकसित करना भी है।

हजारों साल के मानव इतिहास में ज्ञान का अथाह भण्डार निर्मित हुआ जिसमें लगातार वृद्धि होती रही है। मानव समाज में प्रवेश पाने वाले हर व्यक्ति को कुछ–न–कुछ न्यूनतम ज्ञान की आवश्यकता जीने के लिए रहती है, परन्तु सभय समाज के स्तर तक पहुँचने के लिए उसे और अधिक ज्ञान की आवश्यकता रहती है। चूँकि मानव समाज परस्पर निर्भरता के आधार पर रचित है इसलिए समाज ने अपना दायित्व समझकर ऐसी व्यवस्थाएँ बनाई जिनसे हर नवागन्तुक को निर्धारित और उससे अधिक ज्ञान देने के लिए रचनाएँ बनीं। इन व्यवस्थाओं को हम विद्यालय, महाविद्यालय, या विश्वविद्यालयों के नाम से जानते हैं। पूरे विश्व में गंभीर प्रयास चल रहे हैं कि ऐसे ज्ञान प्राप्ति की संस्थाएँ बढ़ें और इनमें शिक्षा प्राप्त करने वालों की संख्या भी अधिकतम हो। सत्य तो यह है कि वर्तमान में विकसित समाज होने का मुख्य मापदण्ड यही है कि कितने प्रतिशत व्यक्तियों ने किस स्तर तक शिक्षा ग्रहण की।

शिक्षा समाज का एक लधु रूप है परन्तु शिक्षा एक ऐसी प्रक्रिया है जो समाज में परिवर्तन लाती है और सामाजिक परिवर्तनों से जा समस्याएँ उत्पन्न होती हैं उनका समाधान करती है। इस प्रकार शिक्षा समाज का एक सशक्त यन्त्र है जो समाज में परिवर्तन लाती हैं और उसका नियन्त्रण करती हैं। इस दृष्टि से शिक्षा के उत्तरदायित्व दिन–प्रतिदिन बढ़ते जा रहे हैं क्योंकि आज का समाज अपने उत्तरदायित्वों को निर्वहन नहीं कर पा रहा है इसलिए उसका उत्तरदायित्व शिक्षा को सौंप दिया जाता है। इस समस्त शिक्षा व्यवस्था का आधार, शिक्षा देने वाला अध्यापक है।

बालक के सर्वांगीण विकास में शिक्षक को बड़ा ही महत्वपूर्ण कार्य करना पड़ता है। शिक्षक वास्तव में

बालक का समुचित शारीरिक, मानसिक, बौद्धिक, सामाजिक एवं संवेगात्मक विकास कर सकता है। विद्यालय–प्रांगण में भी शिक्षक को अति महत्वपूर्ण भूमिका निभानी पड़ती है। सम्पूर्ण विद्यालय योजनाओं को वही व्यवहारिक रूप देता है। अच्छी–से–अच्छी शिक्षण पद्धति प्रभावरहित हो जाती है यदि शिक्षक उसे, सही ढंग से प्रयोग न करें। जिस प्रकार विद्यालय जीवन में प्रधानाध्यापक मस्तिष्क के रूप में होता है, शिक्षक आत्म–स्वरूप होता है। आत्मा के बिना शरीर (विद्यालय) निर्जीव होता है। शिक्षक ही विद्यालय जीवन का गतिदाता है। विद्यालय में पर्याप्त संख्या में विभिन्न विषयों एवं प्रवृत्तियों के दक्ष एवं सुयोग्य शिक्षकों का होना एक अनिवार्य आवश्यकता है। शैक्षिक क्रार्यक्रमों की सफलता अध्यापक के व्यवहार, योग्यता एवं कार्य–प्रणाली पर ही निर्भर करती है। वर्तमान समय में अध्यापक का विद्यालय में प्रमुख स्थान माना जाता है। शैक्षिक एवं मनोवैज्ञानिक शोध ने यह सिद्ध कर दिया है कि शिक्षक–छात्र अनुक्रिया में शिक्षक की भूमिका अत्यन्त महत्वपूर्ण है।

अतः शिक्षक को हम राष्ट्र के निर्माता के रूप में देख सकते हैं क्योंकि देश का भविष्य ही नहीं बल्कि मानवता का भविष्य शिक्षकों की भूमिका पर निर्भर करता है। शिक्षक की भूमिका शैक्षिक, सामाजिक एवं राजनीतिक निर्माण में अत्यन्त महत्वपूर्ण है। इस प्रकार शिक्षा एवं शिक्षा प्रदान करने वाले विद्यालयों का भविष्य शिक्षक की भूमिका पर निर्भर करता है।

9.3 शिक्षक का अर्थ एवं परिभाषा (Meaning and Definition of Teacher)

शिक्षक का दर्जा समाज में हमेशा से ही पूज्यनीय रहा है। कोई उसे गुरू कहता है, कोई शिक्षक कहता है, कोई आचार्य कहता है, तो कोई अध्यापक या टीचर कहता है। ये सभी शब्द एक ऐसे व्यक्ति को चित्रित करते हैं जो सभी को ज्ञान देता है और सिखाता है। किसी भी देश या राष्ट्र के भविष्य के निर्माण में एक शिक्षक का योगदान अत्यन्त महत्वपूर्ण है। शिक्षक ज्ञान, समृद्धि और प्रकाश का एक बड़ा स्त्रोत होता है जिससे कोई भी जीवनभर के लिए लाभ प्राप्त कर सकता है। वह हरेक के जीवन में वास्तविक प्रकाश के रूप में होता है क्योंकि वे जीवन में उनका रास्ता बनाने के लिए विद्यार्थियों की मदद करता है। सही मायने में कहा जाए तो एक शिक्षक ही अपने विद्यार्थी का जीवन गढ़ता है। वह बिना किसी स्वार्थ के अपने विद्यार्थियों को सफलता की ओर उन्मुख करता है।

शिक्षक का अर्थ है–

शि – शिखर तक ले जाने वाला

क्ष – क्षमा की भावना रखने वाला

क – कमजोरी दूर करने वाला

अर्थात् जो विद्यार्थी की हर गलती को क्षमा करने की भावना रखता है और उसकी कमजोरी दूर कर उसको शिखर (सफलता) तक ले जाता है, वही सच्चा शिक्षक कहलाता है। वो विद्यार्थी को ज्ञान, कौशल और संकारात्मक व्यवहार से सुसज्जित कर उसे हमेशा सफलता की ओर अग्रसर करता है। स्पष्ट दृष्टिकोण और विचारों के माध्यम से शिक्षा के उनके लक्ष्य के बारे में वो विद्यार्थियों को हमेशा समझाते रहता है। बिना शिक्षक के जीवन में कोई भी मानसिक, सामाजिक और बौद्धिक रूप से विकास नहीं कर सकता है।

अतः विद्यालय जीवन में शिक्षक को अति महत्वपूर्ण स्थान प्राप्त है। विद्यालय जीवन में ही नहीं, अपितु

समाज में भी उसे एक सम्मानजनक स्थान प्राप्त है। यह महत्व निम्न बिन्दुओं से स्पष्ट है–

(1) **भविष्य–निर्माता** – डॉ॰ जाकिर हुसैन के अनुसार, "वास्तव में शिक्षक हमारे भाग्य–निर्माता हैं। समाज उनकी उपेक्षा से ही अपना विनाश करता है।" प्रो॰ हुमायूँ कबीर ने लिखा है, "वे (शिक्षक) राष्ट्र के भाग्य–निर्णायक होते हैं। वे ही पुननिर्माण की कुन्जी हैं।"

(2) **राष्ट्र का मार्गदर्शक** – डॉ॰ राधाकृष्णन् के अनुसार, शिक्षक राष्ट्र के भाग्य के मार्गदर्शक हैं। वह बौद्धिक परम्पराओं तथा तकनीकी कौशलों को पीढ़ी–दर–पीढ़ी हस्तान्तरण करने में धुरी का कार्य करता है।

(3) **राष्ट्र की उन्नति में स्थान** – अध्यापक का राष्ट्र की प्रगति में महत्वपूर्ण स्थान है। वह अपने समुचित शिक्षण से एसे व्यक्तियों का निर्माण करते हैं जो राष्ट्र की प्रगति के आधार होते हैं।

(4) **संस्कृति का पोषक** – गारफोर्थ के शब्दों में, "शिक्षक के माध्यम से ही संस्कृति पीढ़ी–दर–पीढ़ी हस्तान्तरित होती है, समाज की परम्पराएँ नवयुवकों को ज्ञात होती हैं तथा वही नये एवं रचनात्मक उत्तरदायित्वपूर्ण उर्जायें छात्रों को सौंपता है।" शिक्षक संस्कृति का परिभार्जक एवं रक्षक है।

(5) **शिक्षा का रक्षक** – समाज में प्रचलित शिक्षा का रक्षक भी शिक्षक ही होता है। वास्तव में कोई भी शिक्षा व्यवस्था शिक्षकों के स्तर से ऊपर नहीं जा सकती है। जिस स्तर के शिक्षक होंगे, उसी स्तर की शिक्षा व्यवस्था होगी।

रविन्द्रनाथ टैगोंर ने शिक्षक की व्यापक परिभाषा दी है। "एक अध्यापक कभी भी वास्तविक अर्थों में नहीं पढ़ा सकता, जब तक वह स्वयं अभी सीख न रहा हो। एक दीपक दूसरे दीपक को कभी भी प्रज्जवलित नहीं कर सकता जब तक कि उसकी अपनी ज्योति जलती न रहे।"

" A teacher can never truly teach unless he is still learning himself. A lamp can never light another lamp unless it continues to burn its own flame. A teacher who has no living traffic with his knowledge, but merely repeats to his students can only load their minds. He cannot quicken them."

डॉ॰ सर्वपल्ली राधाकृष्णन के शब्दों में – "समाज में अध्यापक का स्थान अत्यन्त महत्वपूर्ण है। वह एक पीढ़ी से दूसरी पीढ़ी को बौद्धिक परम्पराएँ और तकनीकी कौशल पहुँचाने का केन्द्र है और सम्यता के प्रकाश को प्रज्जवलित रखने में सहायता देता है।"

9.4 शिक्षक की विद्यालय में भूमिका (Role of Teacher in School)

कक्षा प्रबंधंन का शिक्षक मुख्य घटक होता है, जो शिक्षण व्यवस्था में अनेक भूमिकाओं का निर्वहन करता है। शिक्षक के उत्तरदायित्व, भूमिकाएँ, जबाजदेही तथा अधिकार अनेक होते हैं। तभी वह सफलता पूर्वक कक्षा की क्रियाओं का सम्पादन कर सकता है। शिक्षक को अपने शिक्षण कार्यों के प्रबन्धन की पूर्ण स्वतंत्रता होती है और उसमें सुधार एवं विकास करने का अधिकार भी शिक्षक को ही होता है, क्योंकि वह अपने अनुभव के आधार पर अपने शिक्षण की अनुदेशन प्रणाली में परिवर्तन शिक्षक के अनुभव पर आधारित होता है। इसलिए मनोवैज्ञानिकों, दार्शनिक तथा समाजशास्त्रियों ने शिक्षक की कई रूपों में भूमिका का उल्लेख किया है वह इस प्रकार हैं–

(1) **शिक्षक एक दार्शनिक (Teacher as Philosopher) -** शिक्षक को अपने विषय का पूर्ण ज्ञान दोना चाहिए। उसे विषय के आधुनिकतम ज्ञान से भी अवगत होना चाहिए। विषय के प्रति रूचि तथा सकारात्मक अभिवृत्ति होनी आवश्यक है। शोध कार्यों ने एक प्रभावशाली शिक्षक के लिए पाठ्यवस्तु के स्वामित्व को एक सशक्त घटक पाया है।

(2) **शिक्षक एक निर्देशक (Teacher as a Guide) -** शिक्षक को अपनी पाठ्यवस्तु के शिक्षण के साथ, यह भी आवश्यक होता है कि वह छात्रों की सीखने की कठिनाईयों को समझे एवं उनका समुचित उपचार हेतु निर्देशन प्रदान करें। शिक्षक, छात्रों के अधिगम की कठिनाईयों का वस्तुनिष्ठ तथा वैज्ञानिक ढ़ंग से समाधान करने का प्रयास करे।

(3) **शिक्षक छात्रों का मित्र (Teacher as a Student Friend) -** शिक्षक को कक्षा में छात्रों के प्रति मित्रवत व्यवहार करना चाहिए जिससे छात्र शिक्षक को अपना हितेषी समझे और अपनी कठिनाईयों को बिना किसी संकोच के शिक्षक के समक्ष रख सकें, जिनका निराकरण शिक्षक सहानुभूतिपूर्वक करे। छात्र अपनी अधिगम कठिनाईयों के साथ–साथ अपनी व्यक्तिगत समस्याओं को भी शिक्षक के समक्ष रख सके और वह उन्हें सही दिशा निर्देशन प्रदान कर सके।

(4) **शिक्षक एक प्रबन्धक (Teacher as Manager) -** कक्षा के अनुदेशात्मक प्रक्रिया का प्रबन्धन शिक्षक ही करता है और यह शिक्षक का ही उत्तरदायित्व तथा अधिकार भी होता है। कक्षा की अनुदेशन प्रक्रिया को प्रत्येक शिक्षक अपने ढ़ंग से विकसित कर, उसका प्रस्तुतीकरण करता है। इतना ही नहीं शिक्षक अपने अनुभव के आधार पर अनुदेशन प्रक्रिया में सुधार भी करता है।

(5) **शिक्षक एक नेता (Teacher as a Leader) -** शिक्षक अपनी कक्षा का नेता भी होता है। वह सभी छात्रों को शैक्षिक क्षेत्र में नेतृत्व प्रदान करता है और उनके कार्यों में सहयोग और समन्वय करने का प्रयास करता है। एक नेता की भाँति वह उनके हितों का ध्यान रखता है और छात्रों के विकास के लिए सदैव प्रयत्नशील रहता है।

(6) **शिक्षक एक शोधकर्ता (Teacher as a Researcher) -** एक प्रभावशाली शिक्षक एक अच्छा शोधकर्ता भी होता है। कक्षा में उत्पन्न समस्याओं का वास्तविक कारण जानने का प्रयास करता है। इसके लिए वह क्रियात्मक अनुसंधान का उपयोग करता है क्योंकि एक शिक्षक का अहम उत्तरदायित्व होता है कि कक्षा की समस्याओं का वस्तुनिष्ठ तथा वैज्ञानिक समाधान प्रदान करे।

9.5 शिक्षक के उत्तरदायित्व एवं कार्य (Responsiblity and Function of Teacher)

वैज्ञानिक और तकनीकी विकास के कारण वर्तमान समाज शीध्रता से परिवर्तित हो रहा है। शिक्षण संस्थाओं का भी इसके साथ–साथ परिवर्तित एवं विकसित होना आवश्यक है। विद्यालय की छवि का अभिप्राय विद्यालय क्रार्यक्रमों के प्रति समाज की धारणा एवं प्रतिक्रिया से है। विद्यालय की छवि प्रधानाध्यापक के कुशल नेतृत्व, अध्यापकों की प्रभावशीलता, कर्मचारी वर्ग में सहयोग की भावना तथा छात्र छात्राओं के पाठ्यक्रम एवं पाठ्यक्रम सहगामी क्रियाओं में विशिष्ट उपलब्धियों आदि पर निर्भर करती है। विद्यालय की छवि विद्यार्थियों के सर्वांगीण विकास से भी सम्बन्धित है। विद्यालय अच्छा कहा जा सकता है यदि वहाँ के शैक्षिक परिणाम श्रेष्ठ रहते हों, पाठ्येतर क्रिया–कलापों तथा खेलकूद में यहाँ के विद्यार्थी विजेता एवं अग्रणी रहते हों, विद्यालय के छात्र, शिक्षक एवं कर्मचारी अनुशासित रहकर सहयोग से कार्य करते हों, विद्यालय में समुचित भौतिक सुविधाएँ तथा

भवन, उपकरण, पुस्तकालय, प्रयोगशालाएँ, खेल के मैदान, उद्यान, छात्रावास आदि सुसज्जित एवं सुव्यवस्थित हों तथा विभिन्न कार्यक्रमों में सामूहिक रूप से उल्लास की भावना परिलक्षित होती हो।

शिक्षक विद्यालय का एक मुख्य अंग है। अतः विद्यालय की छवि सुधारने हेतु शिक्षक के निम्नलिखित उत्तरदायित्व एवं कार्य है–

(1) छात्रों का शैक्षिक एवं चारित्रिक विकास करना।

(2) छात्रों के बारे में पर्याप्त जानकारी रखकर उनकी व्यक्तिगत एवं सामाजिक समस्याओं के समाधान में मदद करना।

(3) अपने छात्रों को उपयुक्त कक्षा–कार्य एवं गृह–कार्य देकर समय से निरीक्षण करना एवं सुझाव देना।

(4) अध्यापक समय सारिणी के अनुसार अपनी कक्षाओं में जाकर शिक्षण कार्य करे। कक्षा को टालने की प्रवृति छवि को बिगाड़ती है।

(5) दैनिक कार्य में अनुभूत कठिनाइयों के समाधान हेतु वैज्ञानिक दृष्टिकोण अपनाए तथा क्रियात्मक अनुसन्धान से समस्या का समाधान करे।

(6) शिक्षण हेतु उपयुक्त शिक्षण विधि एवं श्रव्य–दृश्य सामग्री का प्रयोग करें।

(7) छात्रावास अधीक्षक के रूप में छात्रों के साथ अभिभावक का व्यवहार करे। प्रेम एवं सहानुभूतिपूर्वक उचित मार्ग–दर्शन करे।

(8) छात्रों को भली–भाँति प्रशिक्षित करके विद्यालय के अच्छे शैक्षिक परिणाम प्राप्त कराने के लिए प्रत्यनशील रहे।

(9) अध्यापक अनुशासनप्रिय होना चाहिए तथा छात्रों में अनुशासित रहने की प्रवृति विकसित करे।

(10) अध्यापक को नवीन प्रयोग करते रहना चाहिए।

(11) अध्यापक को अपनी योग्यता एवं क्षमतानुसार पाठ्येत्तर क्रियाओं एवं खेल–कूदों में सहयोग प्रदान करना चाहिए।

(12) विद्यालय कार्यक्रमों में अभिभावकों को भी आमन्त्रित करे तथा उनके समक्ष विद्यालय की प्रगति एवं योजनाओं को सन्तुलित रूप से रखे।

(13) शैक्षिक एवं अन्य गतिविधियों का मूल्यांकन बिल्कुल निष्पक्ष एवं न्यायोचित रूप में करे।

(14) छात्रों के विकास में रूचि रखते हुए उनकी प्रगति पर गौरव का अनुभव करे।

(15) छात्र–छात्राओं में स्वस्थ सहयोग एवं प्रतिद्वन्द्विता का विकास करे।

(16) छात्र परिषद् का गठन करके प्रजातन्त्रात्मक मूल्यों के विकास में उचित मार्गदर्शन करे।

(17) कुसमायोजित बालकों का पता लगाए एवं उन्हें उचित मार्गदर्शन दे।

(18) छात्रों को पुस्तकालय का समुचित उपयोग करना सिखाए।

(19) कक्षा में उत्तम वातावरण पैदा करना।

(20) छात्रों के ज्ञान, कौशल तथा अभिवृत्तियों का विशिष्टीकरण करना।

(21) अधिगम उद्देश्यों की व्याख्या करना।

(22) अधिगम के स्रोतों की व्यवस्था करना।

(23) शिक्षण–प्रणाली का मूल्यांकन करना एवं उसे क्रियान्वित करना।

(24) कार्यक्षमताओं के आधार मापन के मानदण्ड का विकास करना।

9.6 शिक्षक के गुण एवं विशेषताएँ (Qualities and Charecteristics of a Teacher)

एक सफल शिक्षक के प्रमुख गुण निम्नलिखित हैं–

1. एक सफल अध्यापक छात्र–प्रेमी होता है तथा विद्यार्थियों के विकास में रूचि लेकर कठिनाईयों को हल करने में तत्पर रहता है। छात्रों के हित–चिन्तक अध्यापक लोकप्रिय होते हैं।
2. अध्यापक का व्यक्तित्व प्रभावशाली होना चाहिए अर्थात् वह अपने सम्पर्क में आने वाले छात्रों एवं अन्य व्यक्तियों का आदर एवं स्नेह प्राप्त कर सकने में सक्षम हो।
3. अध्यापक शारीरिक एवं मानसिक रूप से स्वस्थ तथा चरित्रवान होना चाहिए।
4. एक अध्यापक में नेतृत्व प्रदान करने की क्षमता होनी चाहिए।
5. अध्यापक का समाज के प्रति स्वस्थ दृष्टिकोण होना चाहिए। समाज के कार्यक्रमों में अध्यापक को समुचित सहयोग प्रदान करना चाहिए।
6. अध्यापक को मनोज्ञान का व्यवहारिक ज्ञान आवश्यक है जिससे कि वह बालकों को व्यक्तिगत विभिन्नताओं तथा रूचिओं, अभिरूचियों, प्रेरणाओं, योग्यताओं एवं क्षमताओं को समझ कर उचित मार्गदर्शन कर सके।
7. अध्यापक को अध्ययनशील होना चाहिए। शिक्षण के विषय एवं विधियों में नवीनतम परिवर्तनों से परिचित होते रहने की जिज्ञासा अध्यापक में बनी रहनी चाहिए।
8. अध्यापक को अपने ज्ञान का स्तर इतना हो कि उसे पुस्तक अथवा नोट्स का दास न बनना पड़े। शिक्षक को अपने विषय का पूर्ण स्वामित्व होनो चाहिए।
9. अध्यापक स्वयं अथवा अपने व्यवसाय के प्रति हीन भावना से ग्रसित नहीं होना चाहिए। अपने व्यवसाय में पूर्ण निष्ठा होनी चाहिए।
10. अध्यापक भावना–ग्रन्थियों से मुक्त होना चाहिए। वह आत्म–विश्लेषण एवं आत्मलोचन द्वारा अपने विकास में तत्पर होना चाहिए।
11. अध्यापक के सहनशीलता एवं सांवेगिक स्थिरता होना चाहिए।
12. प्रशिक्षण प्राप्त अध्यापक शिक्षण–विधियों, बाल–मनोविज्ञान एवं समस्या समाधान में दक्ष हो सकता है। अतः अध्यापक को प्रशिक्षित होना चाहिए तथा समय–समय पर नवीन पाठ्यक्रम या रिफ्रेशर कोर्स में भाग लेते रहना चाहिए।
13. अध्यापक की रूचियाँ विविध होनी चाहिए। विशेषकर पाठ्यक्रम सहगामी क्रियाओं तथा खेलकूद में अध्यापक को उचित योगदान प्रदान करना चाहिए।
14. अध्यापक का दृष्टिकोण प्रयोगात्मक होना चाहिए तभी वह शैक्षिक कार्यक्रमों की उपयोगिता की परीक्षा करके सुधार ला सकता है।
15. अध्यापक में कल्पना शक्ति एवं सृजनात्मकता होनी चाहिए। यह उसके क्रियाकलापों में स्पष्टतः दिखाई देना चाहिए।
16. अध्यापक को बदलते हुए परिवेश के साथ समायोजन की क्षमता से युक्त होना चाहिए। शिक्षक को नई पीढ़ी का समायोजन करना होता है।
17. अध्यापक सत्यवादी, सहिष्णु तथा ईमानदार होना चाहिए। इन गुणों से युक्त प्रसन्नचित अध्यापक छात्रों को बहुत ही प्रिय होता है।
18. शिक्षक की कथनी एवं करनी में अन्तर नहीं होना चाहिए।

9.7 अधिगम प्रक्रिया में शिक्षक की भूमिका (Role of a Teacher in Learning Process)

एक शिक्षक जो किसी विद्यालय में शिक्षण प्रदान करता है, उसका कार्य अधिक जटिल होता है। इसका कारण है कि उसके पास सीमित समय होता है। अनेक विद्यार्थी सीखना नहीं चाहते फिर भी शिक्षक अपने कार्य में कोताही नहीं कर सकता, क्योंकि उसके कार्य का लगातार मूल्यांकन प्रशासनिक अधिकारी तथा अभिभावक करते रहते हैं। शिक्षक अपना कार्य उत्तम ढ़ंग से पूरा कर सके, इसके लिए शिक्षण में पारंगत होना आवश्यक है।

शिक्षण एक कला है। अन्य कलाओं की भाँति इस कला में पारंगत होने के लिए भी विशेष प्रकार के प्रत्यन करने की आवश्यकता है। एक शिक्षक को, जो इस कला को सीखना चाहता है, सावधानी तथा धीरज से काम लेना चाहिए। वह कक्षा में जाकर चाहे जैसे ढ़ंग से बालकों को पढ़ाना आरम्भ नहीं कर सकता। बालकों को पढ़ाने से पहले उन्हें उत्तम शिक्षा किस प्रकार प्रदान की जा सकती है, यह जानना नितांन्त आवश्यक है। तभी वह विद्यार्थियों में अधिगम की अभिरूचि पैदा कर सकता है एवं अपने शिक्षण को सरल बना सकता है।

वर्तमान विचारधारा के अनुसार शिक्षक विद्यार्थियों को सीखने में प्रोत्साहित करता है। यह न तो बुद्धि को प्रशिक्षित करने वाला है, न मन को अनुशासित करने वाला। प्रत्येक व्यक्ति अनुभव द्वारा सीखता है। शिक्षक अनुभवों को प्रदान करने और उनके द्वारा व्यावहारिक प्रवृत्तियों में परिवर्तन लाने में अपना सहयोग देता है। विद्यार्थियों के अधिगम को सुगम बनाने के लिए शिक्षक को निम्न बिंदुओं पर ध्यान देना चाहिए—

(1) **प्रश्न पूछने एवं जिज्ञासा को प्रोत्साहन (Encourage Questioning and Inquisitiveness) -** विद्यार्थियों द्वारा पूछे गए प्रश्नों अथवा कथनों के प्रकार की जाँच करना, प्रश्न पूछने का एक महत्वपूर्ण पहलू है। विद्यार्थियों को उसके आसपास की दुनिया के सम्बन्ध में प्रश्न पूछने के लिए प्रोत्साहित करना विद्यार्थियों की विज्ञान में रूचि को बढ़ाने का एक भाग है। शिक्षक विद्यार्थी को अधिक उद्देश्यपूर्ण प्रश्न पूछने के लिए प्रोत्साहित करता है, जो खोजों द्वारा अधिक गहरी समझ को और प्रेरित करता है।

(2) **पढ़ने का मनोविज्ञान (Psychology of Learning) -** सभी एक से नहीं होते। कुछ बच्चे स्वयं कक्षा के अन्दर या बाहर सीख जाते हैं, कुछ जल्दी सीख जाते हैं, कुछ देर से। लेकिन सभी बच्चे तब पढ़ते हैं, जब वे इसके लिए तैयार हों। पढ़ने का तरीका भी सभी का अलग—अलग होता है। कुछ जोर से बोलकर कर सीखते हैं, कुछ शांत रहकर। शिक्षक विद्यार्थियों की इस मनोदशा को पहचान कर ही उन्हें सीखने के लिए प्रेरित करता है।

(3) **अभिप्रेरणा (Motivation) -** अभिप्रेरणा के बिना कोई अधिगम नहीं हो सकता है। अभिप्रेरणा आन्तरिक शक्ति होती है जो छात्रों के व्यवहारों के लिए शक्ति प्रदान करती है और उनकी अनुक्रियाओं को तीव्र करती है। प्रभावशाली शिक्षण एवं अधिगम समुचित अभिप्रेरणाओं को प्रयुक्त करने पर निर्भर होता है। अभिप्रेरणा का रूप बाह्य तथा आन्तरिक दोनो ही प्रकार का होता है। छोटे बालकों के लिए बाह्य अभिप्रेरणा, किशोरों के लिए बाह्य एवं आन्तरिक दोनों तथा प्रौढ़ छात्रों के लिए आन्तरिक प्रेरणा अधिक प्रभावशाली होती है। शिक्षक अपनी क्रियाओं द्वारा ऐसा वातावरण उत्पन्न करता है जिससे छात्र अपेक्षित अनुक्रियायें कर सके एवं अधिगम सुनिश्चित कर सकें।

(4) **श्रव्य—दृश्य शिक्षण सामग्री (Audio-Visual Teaching Material) -** श्रव्य—दृश्य शिक्षण सामग्री का तात्पर्य शिक्षण के उन साधनों से है जिनके प्रयोग से बालकों की श्रव्य तथा दृश्य ज्ञानेन्द्रियाँ क्रियाशील

हो जाती हैं और वे पाठ के सूक्ष्म से सूक्ष्म तथा कठिन से कठिन प्रकरणों को सरलतापूर्वक समझ जाते हैं। एक कुशल शिक्षक इसका प्रयोग अधिगम की परिस्थितियों को अधिक प्रभावशाली बनाने के लिए करता है। श्रव्य–दृश्य सामाग्री के प्रयोग से छात्र पाठ में अधिक रूचि लेते हैं और सीखने के लिए तत्पर रहते हैं।

9.8 सारांश (Summary)

शिक्षक ही विद्यालय तथा शिक्षा पद्धति की वास्तविक गत्यात्मक (Dynamic) शक्ति है। यह सत्य है कि विद्यालय–भवन, पाठ्यक्रम–सहगामी क्रियाएँ, निर्देशन–कार्यक्रम, पाठ्य–पुस्तकें आदि सभी वस्तुएँ शैक्षिक कार्यक्रम में बहुत महत्वपूर्ण स्थान रखती है। परन्तु जब तक उनमें अच्छे शिक्षकों द्वारा जीवन–शक्ति प्रदान नहीं की जाएगी, तब तक वे निरर्थक रहेंगी। शिक्षक ही वह शक्ति है जो प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से आने वाली सन्ततियों पर अपना प्रभाव डालती हैं। शिक्षक ही राष्ट्रीय एवं भौगोलिक सीमाओं को लाँघकर विश्व–व्यवस्था तथा मानव जाति के उन्नति के पथ पर अग्रसर करता है। अतः यह कहा जा सकता है कि मानव–समाज एवं देश की उन्नति उत्तम शिक्षकों पर निर्भर है।

9.9 अभ्यास के प्रश्न (Questions for Exercise)

1. विद्यालय में शिक्षक की भूमिका का विश्लेषण करें।
   Analyse the role of a teacher in school.
2. शिक्षक के गुण और विशेषताओं का वर्णन करें।
   Describe the qualities and characterities of a teacher.
3. कक्षा में अधिगम को सरल बनाने के लिए शिक्षक क्या तकनीक अपनाता हैं?
   What techniques does a teacher use in class to facilitate learning?

9.10 प्रस्तावित पाठ (Suggerted Reading)

1. Sharma, Dr. R. A. (2012) : शिक्षा प्रशासन एवं प्रबन्धन, R. Lal Book Depot, Merutt.
2. Sukhia, S. P. (2014) : Education Administration Organisation and Health Education, Sri Vinod Pustak Mandir, Agra.

इकाई : 10 अनुकूल विद्यालय वातावरण
Unit : 10 Conducive School Environment

पाठ–संरचना (Lesson Structure)

10.0 उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् विद्यार्थीगण :

- ❖ विद्यालयी वातावरण के अर्थ एवं प्रकार को समझ सकेंगे।
- ❖ विद्यालयी वातावरण को अनुकूल बनाने में प्रधानाध्यापक और शिक्षकों की भूमिका का अवलोकन कर सकेंगे।
- ❖ विद्यालय की कार्य प्रणाली में समूह कार्य, पारदर्शिता एवं आत्म–सम्मान के महत्व को जान सकेंगे।
- ❖ विद्यालय में प्रधान शिक्षक, शिक्षकों एवं विद्यार्थी के बीच समन्वय की व्याख्या कर सकेंगे।

उपर्युक्त तथ्यों से अवगत कराना ही इस पाठ का उद्देश्य है ।

10.1 प्रस्तावना (Introduction)

'अनुकूल विद्यालयी वातावरण'– इस इकाई में विद्यार्थियों को विद्यालयी वातावरण के सम्बन्ध में जानकारी दी जाएगी। विद्यालयी वातावरण क्या है? इसके प्रकार कौन–कौन से हैं? इन बिन्दुओं पर विस्तार से चर्चा की

गई है। विद्यालय में समूह कार्य एवं पारदर्शिता के महत्व को भी उद्धत किया गया है। इसके साथ ही विद्यालय में शिक्षकों एवं विद्यार्थियों के आत्म–सम्मान के विषय में भी बताया गया है। किसी भी संगठन में निश्चित उद्देश्य की प्राप्ति के लिए अनेक व्यक्ति संलग्न होते हैं। प्रत्येक व्यक्ति इस उद्देश्य की प्राप्ति के लिए एक दूसरे का सहयोग करते हैं। विद्यालय में प्रधान शिक्षक, शिक्षक एवं विद्यार्थियों के इसी आपसी समन्वय पर भी प्रकाश डाला गया है।

10.2 विद्यालयी वातावरण (School Environment)

किसी भी संस्था या संगठन में मुख्य रूप से कार्य या विकास उस समय शीघ्रता से होता है जब उस संस्था के कर्मचारी स्वयं भी उन्नत ज्ञान से सम्पन्न हों। क्योंकि कोई भी संगठन उसमें कार्य कर रहे व्यक्तियों के समूह से ही बनता है।

विद्यालय वातावरण एक बहुआयामी सम्प्रत्यय है। इसकी सहायता से हम यह ज्ञात कर सकते हैं तथा ऐसे कौन से कारक हैं जो विद्यालय की प्रभावशीलता को प्रभावित करते हैं। विद्यालय के वातावरण के निर्माण में मुख्य रूप से, नेतृत्व का व्यवहार, अध्यापकों की नैतिकता, विश्वास का स्तर, संस्कृति, अभिभावकों का सहयोग, समुदाय का सहयोग, अध्यापक की प्रभाविकता, कार्यनिष्ठा, सन्तुष्टि तथा छात्रों की शैक्षिक उपलब्धता, मूल्यांकन आदि कारक प्रभावी होते हैं। यदि यह सभी अच्छी प्रकार से कार्य करते हैं या उच्च स्तर के हैं तो विद्यालय का वातावरण भी अच्छा रहेगा अन्यथा नहीं। अतः विद्यालय वातावरण भी वास्तव में विद्यालय के प्रधानाध्यापक, अध्यापक, छात्रों, कर्मचारियों, अभिभावकों, समुदाय आदि के आपस में अन्तःक्रिया व सम्प्रेषण के परिणामस्वरूप उत्पन्न होता है।

किसी भी विद्यालय के वातावरण में भौतिक आयाम की अपेक्षा मानवीय आयाम का प्रभाव अत्यधिक होता है। विद्यालयी वातावरण के निर्माण में मुख्यतः प्रधानाध्यापक, अध्यापक एवं छात्र व इनकी अन्तःक्रिया ही विद्यालय वातावरण का निर्माण करती है।

10.2.1 विद्यालयी वातावरण के प्रकार (Types of School Environment)

1. **खुला वातावरण (Open Environment)** – इस प्रकार के वातावरण में विद्यालय में खुलापन अधिक होता है। अध्यापक के किसी कार्य में प्रधानाध्यापक या प्रबन्धन द्वारा कोई बाधा नहीं डाली जाती है। आपस में सभी एक–दूसरे से प्रेमपूर्वक व मित्रवत् व्यवहार करते हैं। अध्यापकों पर कार्य का अत्यधिक भार नहीं होता तथा वे खुशी–खुशी विद्यालय के कार्यों को करते हैं। वे विद्यालय या संस्था से जुड़ने पर गर्वित महसूस करते हैं।

2. **बन्द वातावरण (Close Environment)** – यह सबसे अव्यावहारिक होता है। प्रधानाध्यापक या प्रबन्धन सर्वोपरि होता है, वह अपने अधीनस्थों को पूर्ण नियन्त्रण में रखता है। वह कभी साथी अध्यापकों की राय नहीं लेता, उनकी भलाई नहीं चाहता तथा विद्यालयों की कठोर नीतियाँ बनाकर उनका पालन करने को कहता है। ऐसे में अध्यापक भी स्वेच्छा से कार्य नहीं करते, वे मात्र औपचारिकता करते हुए कार्य करते हैं तथा कभी भी अवसर मिलने पर प्रधानाध्यापक या प्रबन्धन के विरूद्ध हो जाते हैं।

3. **स्वायत्त वातावरण (Autonomous Environment)** – इस प्रकार के वातावरण में खुले वातावरण से कम खुलापन होता है तथा प्रध्यानाध्यापक उन्हें आपस में अन्तःक्रिया करने के लिए पूर्ण स्वतन्त्रता देते हैं जिससे अध्यापक अपनी शैक्षिक एवं सामाजिक जिम्मेदारियों की पूर्ति करता है। अध्यापक अपना कार्य अकेले तथा समूह में, दोनों प्रकार से करता है तथा आसानी से अतिशीघ्र अपने उद्देश्यों को प्राप्त करता है। प्रधानाध्यापक सच्चा एवं लचीला होता है तथा अध्यापकों के दिशानिर्देश हेतु नियमों का निर्धारण करता है।

4. **मैत्रीपूर्ण वातावरण (Friendly Environment)** – वास्तव में इस प्रकार के वातावरण में विद्यालय में मित्रतापूर्ण वातावरण रहता है। इसमें सभी कार्य मिल–जुलकर किए जाते हैं। अध्यापकों को अच्छे कार्य के लिए प्रोत्साहन दिया जाता है, जिससे उनमें आत्मविश्वास की कमी नहीं होती। सामाजिक रूप से यह कहा जा सकता है कि अध्यापक एक बड़े सुखी परिवार (संयुक्त परिवार) का भाग होते हैं। प्रधानाध्यापक सदैब अध्यापकों की भलाई के लिए कार्य करता है।

अतः हम ये कह सकते हैं कि जैसा वातावरण विद्यालय का होगा, प्राप्त ज्ञान का स्तर भी उसी प्रकार का होगा। बन्द वातावरण में या ऐसा वातावरण जहाँ अन्तःक्रिया के अवसर अत्यन्त कम होते हैं वहाँ उन्नति व परिवर्तन के समस्त मार्ग बन्द हो जाते हैं। इसके विपरीत खुले वातावरण में समस्त प्रणाली पर व्यक्ति का नियन्त्रण होता है या यह कहें कि समस्त क्रिया–विधि व्यक्ति के हाथ में होती है, यदि कहीं कुछ रूकावट आती है तो उसे तुरन्त दूर कर दिया जाता है। इसी से विद्यालय में एक अनुकूल वातावरण का निर्माण होता है। खुले वातावरण का एक सबसे बड़ा गुण यह है कि अन्तर्निभरता अधिक होती है। विद्यालय को समाज सम्पूर्ण संसाधन देता है तथा बदले में समाज को विद्यालय एक वांछित नागरिक देता है जो समाज की आवश्यकतानुसार सामाजिक, राजनैतिक या सांस्कृतिक शक्तियों से भरपूर होता है।

10.3 समूह कार्य (Team Work)

समूह कार्य एक व्यवस्थित एवं सक्रिय शिक्षण विद्या है जो छात्रों के छोटे समूहों को मिलकर एक आम लक्ष्य की प्राप्ति के लिए काम करने के लिए प्रोत्साहित करती है। ये छोटे समूह नियोजित गतिविधियों के माध्यम से अधिक प्रभावी सीखने की प्रक्रिया को बढ़ावा देते हैं।

समूह में कार्य करना

समूह में कार्य करना विद्यार्थियों को सोचने, संवाद कायम करने, समझने और विचारों का आदान–प्रदान करने और निर्णय लेने के लिए प्रेरित करने का प्रभावी तरीका है। इसमें छात्र दूसरों को सिखा भी सकते हैं और उनसे सीख भी सकते हैं। यह सीखने का एक सशक्त और सक्रिय तरीका है। छात्रों का समूहों में बैठना ही काफी नहीं होता है। समूहकार्य में स्पष्ट उद्देश्य के साथ सीखने के लिए साथ मिलकर काम करना और उसमें योगदान देना शामिल होता है। इस तरह समूह कार्य को सुनियोजित और प्रयोजनपूर्ण होना चाहिए।

समूह कार्य को नियोजित करना

समूह कार्य का उपयोग कब और कैसे करना चाहिए इस बात पर निर्भर करता है कि अध्याय के अंत तक आप कौन सी सीखने की प्रक्रिया पूरी करना चाहते हैं। समूह कार्य को अध्ययन के आरंभ, अंत या बीच में शामिल कर सकते हैं, लेकिन इसके लिए पर्याप्त समय का प्रावधान करना होगा। छात्र कौन से काम को समूह में किस समय में सर्वोत्तम तरीके से पूरा कर सकते हैं इसका निर्णय शिक्षक को लेना होगा। एक शिक्षक के रूप में निम्न के बारे में पहले से योजना बनाकर आप समूह कार्य की सफलता सुनिश्चित कर सकते हैं।

(1) सामूहिक गतिविधि के लक्ष्य और अपेक्षित परिणाम।

(2) गतिविधि के लिए आबंटित समय, जिससे कोई भी प्रतिक्रिया या सारांश कार्य शामिल है।

(3) समूहों को कैसे बाँटें (कितने समूह, प्रत्येक समूह में कितने छात्र, समूहों के लिए मापदंड)

(4) समूहों को कैसे संगठित करें (समूह के विभिन्न सदस्यों की भूमिका, आवश्यक समय, सामग्रियाँ, रिकार्ड करना और रिपोर्ट करना)।

(5) कोई भी आकलन कैसे किया और रिकार्ड किया जाएगा (व्यक्तिगत आकलनों को सामूहिक आकलनों से अलग पहचानने का ध्यान रखें)

(6) समूहों की गतिविधियों पर कैसे निगरानी रखेंगे।

समूह कार्य के काम

वह काम जो छात्रों को करने को कहा जाता है इस बात पर निर्भर करता है कि हम उन्हें क्या सिखाना चाहते हैं। समूह कार्य में भाग लेकर, वे एक–दूसरे को सुनने, अपने विचारों को समझाने और आपसी सहयोग से काम करने जैसे कौशल सीखते हैं। समूह कार्य के कुछ उदाहरण निम्नलिखित हैं–

(1) **प्रस्तुतिकरण** – छात्र समूहों में काम करके शेष कक्षा के लिए प्रस्तुतिकरण तैयार कर सकते हैं। यह तब सबसे बढ़िया काम करता है जब प्रत्येक समूह के पास अलग–अलग पहलू होता है, ताकि उन्हें एक ही विषय को कई बार सुनने की बजाय एक–दूसरे की बात सुनने के लिए प्रेरित किया जा सके। प्रस्तुतिकरण करने के लिए प्रत्येक समूह को दिए गए समय का पालन करें और प्रस्तुतिकरण के लिए मापदंड तय करें।

(2) **समस्या का हल करना** – छात्र किसी समस्या या समस्याओं को हल करने के लिए समूहों में काम करते हैं। इसमें विज्ञान में प्रयोग करना, गणित में समस्याओं को हल करना, अंग्रेजी में किसी कहानी या कविता का विश्लेषण करना, या इतिहास में प्रमाण का विश्लेषण करना शामिल हो सकता है।

(3) **किसी शिल्पकृति या उत्पाद का सृजन करना** – छात्र किसी कहानी, नाटक के अंश, संगीत के अंश, किसी अवधारणा को समझने के लिए पोस्टर या मॉडल को विकसित करना, किसी मुद्दे पर समाचार रिपोर्ट या जानकारी का सारांश बनाने या किसी अवधारणा को समझने के लिए पोस्टर को विकसित करने के लिए समूहों में काम करते हैं।

(4) **विभिन्न प्रकार के काम** – समूह कार्य अलग–अलग आयु या दक्षता स्तर वाले छात्रों को किसी उपयुक्त काम पर मिलकर काम करने का अवसर प्रदान करता है। इससे बच्चे एक–दूसरे में ज्यादा आसानी से सीख लेते हैं।

(5) **चर्चा** – छात्र किसी मुद्दे पर विचार करते हैं और एक निष्कर्ष पर पहुँचते हैं।

समूह कार्य को प्रभावी बनने के लिए, शिक्षण के परिणाम कितनी हद तक पूरे हुए और छात्रों ने कितनी अच्छी तरह से प्रतिक्रिया की, इन बातों का ध्यान रखना आवश्यक है। समूह के काम, संसाधनों, समय–सारणियों या समूहों की रचना में किसी भी समायोजन पर विचार कर और सावधनीपूर्वक उनकी योजना बनानी चाहिए।

5.3.1 विद्यालय प्रबंधन में समूह कार्य (Team Work in School Administration)

विद्यालय प्रबंधन (प्रधानाध्यापक) का स्वयं का भी एक कार्य क्षेत्र एवं समूह होता है। प्रधान की हैसियत से वह नेता तो है, परन्तु उसके लिए यह आवश्यक नहीं कि वह हर क्षेत्र में नेतृत्व दे सके। उसे विभिन्न क्षेत्रों में फंक्शनल लीडर (Functional Leader) जानने, पहचानने व मानने होंगे तथा उन्हें उपर्युक्त कार्य भार सौंपने होंगे। विद्यालय पर्यावरण को अपने व्यवहार से प्रभावित करना ही उसके सफल नेतृत्व का परिचायक है। समूह की भावनाओं के अनुरूप नेतृत्व को मूर्त रूप देना या व्यवहार व आचरण में उतारना आवश्यक है। इसका अभिप्राय यह है कि हर समूह की अपनी भावनाएँ होती हैं। अतः समूह को प्रभावित करने के लिए नेतृत्व को अपने

क्रियाकलापों तथा समूह में परस्पर व्यवहार पर भी ध्यान केन्द्रित करना चाहिए, क्योंकि उसके क्रियाकलाप तथा समूह के साथ व्यवहार ही उसके नेतृत्व का मूल्यांकन करेंगे।

10.4 पारदर्शिता (Transparency)

विद्यालय के प्रशासन को सही ढंग से चलाने का मुख्य दायित्व केवल प्रधानाध्यापक का ही होता है। वास्तव में पूरा विद्यालय संगठन को सुचारू रूप से चलाने का उत्तरदायित्व विद्यालय प्रशासन का होता है। प्रधानाध्यापक एवं शिक्षक विद्यालय प्रशासन के प्रमुख अंग होते हैं। किसी भी लोकतांत्रिक राजनीतिक व्यवस्था में जवाबदेही और पारदर्शिता बुनियादी मूल्य हैं। पारदर्शिता का अर्थ है – खुलापन, सूचना की आसानी से प्राप्ति और उत्तरदायित्व। किसी भी विद्यालय को प्रभावशाली बनाने के लिए यह आवश्यक है कि उसमें कार्य करने वाले व्यक्ति संगठन के प्रति एवं एक–दूसरे के प्रति जवाबदेह और पारदर्शी हों। पारदर्शिता को अपनाकर योजनाओं व कार्यक्रमों का प्रभावी क्रियान्वयन सुनिश्चित किया जा सकता है। वास्तविक रूप में पारदर्शिता, प्रशासन को अधिक सरलता व सहजता प्रदान करती है।

आर टी ई (R T E) का प्रावधान विद्यालय में पारदर्शिता की तरफ एक सकारात्मक पहल है। इस प्रावधान में यह साफ कहा गया है कि निजी विद्यालय पारदर्शिता के साथ कमजोर एवं वंचित वर्ग के बच्चों का दाखिला 25 प्रतिशत कोटे के तहत लेगी। विद्यालय में दाखिले के समय लेने वाले शुल्क में भी प्रशासन को पारदर्शिता दिखानी चाहिए। विकास शुल्क, विविध शुल्क, वार्षिक शुल्क, बिजली, पुस्तकालय, पाठ्यपुस्तक, यूनिफॉर्म, जूता–मोजा, टाई, बेल्ट, आई कार्ड, ट्यूशन, कोचिंग सहित विभिन्न तरह के शुल्क के जरिए अभिभावकों से जो राशि वसूली जाती है उसका लेखा–जोखा विद्यालय प्रशासन को अभिभावकों का साफ तौर पर बता देना चाहिए।

10.5 आत्म सम्मान (Self Esteem)

जैसे–जैसे बच्चों में विकास की प्रक्रिया आगे बढ़ती है, वैसे–वैसे उनके मूल्यांकन (Evaluation) की योग्यता में भी वृद्धि होती है। वे केवल अपना ही चित्रण (Portrayal) नहीं करते हैं, अपितु अपने गुणों, विशेषताओं एवं योग्यताओं आदि का मूल्यांकन भी करना प्रारम्भ कर देते हैं। अतः आत्म–सम्मान आत्म का ही एक पक्ष है। यह एक महत्वपूर्ण पक्ष है क्योंकि व्यक्ति के व्यक्तित्व, व्यवहार एवं सामाजिक परिस्थितियों में इसका प्रभाव स्पष्टतः परिलक्षित होता है।

शैफर एवं किप (Shaffer and Kipp, 2007) के अनुसार, "आत्म–सम्मान का आशय किसी व्यक्ति में उसके आत्म से सम्बन्धित गुणों के मापन पर आधारित उसकी योग्यता के आत्म–मूल्यांकन से है।"

"Self-esteem is one's evaluation of one's worth as a person based on an assessment of the qualities that make the self-concept."

कून एवं मिट्टरर (Coon and Mitterer, 2007) के अनुसार, "आत्म–सम्मान का आशय स्वयं को एक उपयोगी व्यक्ति मानने; स्वयं का अनुकूल मूल्यांकन करने से है।"

" Self-esteem means regarding oneself as a worthwhile person; a positive evaluation of oneself."

उपर्युक्त परिभाषओं से स्पष्ट होता है कि आत्म–सम्मान किसी व्यक्ति द्वारा स्वयं की योग्यताओं एवं विशेषताओं के बारे में मूल्यांकनात्मक व्यवहार से है। संक्षेप में कह सकते हैं कि –

(i) आत्म–सम्मान, आत्मा का ही एक पक्ष है।

(ii) यह आत्म–सम्मान का मूल्यांकनात्मक पक्ष है।
(iii) इसका तात्पर्य स्वयं की योग्यताओं के बारे में निर्मित धारणा से है।
(iv) आत्म–सम्मान व्यक्ति के स्वयं की विशेषताओं के मूल्यांकन पर आधारित है।
(v) लोग प्रायः घनात्मक (Positive) आत्म–मूल्यांकन करते हैं।

आत्म–सम्मान के स्तर (Levels of Self-Esteem) - सामान्यतः आत्म–सम्मान की भावना को वस्तुपरक (Objective) बनाये रखना चाहिए। आत्म–सम्मान की भावना की दृष्टि से बच्चों या वयस्कों को दो वर्गों में विभक्त किया जा सकता है। इन्हें उच्च (High) एवं निम्न (Low) आत्म–सम्मान स्तर कहा जाता है।

उच्च आत्म–सम्मान (High Self-Esteem) - उच्च आत्म–सम्मान वाले बच्चों में संतुष्टि स्तर उच्च होता है। उन्हें अपनी अच्छाईयों का ज्ञान रहता है। वे कमियों को स्वीकार करते हैं और उन्हें दूर करने के प्रति आश्वस्त होते हैं। वे अपनी विशेषताओं तथा क्षमताओं के प्रति घनात्मक दृष्टिकोण रखते हैं।

निम्न आत्म–सम्मान (Low Self-Esteem) - निम्न आत्म–सम्मान के बच्चों में संतुष्टि स्तर निम्न होता है। वे अपनी कमियाँ कम ही मानते हैं और उन्हें दूर करने की इच्छा भी उनमें कम होती है। उनमें जो क्षमता या कौशल होता भी है, उसका प्रदर्शन कम ही कर पाते हैं। वे स्वयं के बारे में सकारात्मक भाव रखते हैं।

सहज, सार्थक एवं सामंजस्यपूर्ण जीवन व्यतीत करने के लिए व्यक्ति को अपनी विशेषताओं, योग्यताओं, गुणों एवं दोषों का सही मूल्यांकन करना चाहिए। अपने बारे में अनावश्यक अच्छी धारणाएँ बना लेना या नकारात्मक धारणाएँ ही बना लेना, दोनों ही स्वस्थ जीवन एवं स्वस्ति–बोध (Subjective Well Being) की दृष्टि से आवंछित है। यही बात बच्चों के भी विषय में लागू होती है। अतः बच्चों को समुचित आत्म–सम्मान के विकास के लिए ही प्रेरित, प्रशिक्षित तथा निर्देशित करना चाहिए।

10.6 विद्यालय प्रशासन में समन्वय (Co-ordination in School Administration)

किसी भी संगठन में निश्चित उद्देश्य के लिए अनेक व्यक्ति संलग्न होते हैं। प्रत्येक व्यक्ति इस उद्देश्य की प्राप्ति के लिए एक–दूसरे का सहयोग करता है। परन्तु यह सहयोग तभी संभव है, जब कोई व्यक्ति संगठन के उद्देश्य पूर्ति के लिए उन्हें विविध कार्यकलापों में एक साथ मिलाकर लगाता है, कर्त्तव्य निश्चित करता है और निर्देशन देता है ताकि वे संगठन को अपनी अधिकाधिक देन दे सकें। इस प्रकार वह संगठन के मानवीय और भौतिक साधनों को संगठन के लक्ष्य की प्राप्ति में लगाता है।

एक प्रभावशाली विद्यालय की सफलता और उसका कार्य बहुत बड़ी मात्रा में शिक्षकों के हार्दिक सहयोग पर निर्भर होता है। इसलिए प्रधानाध्यापक को शिक्षकों का अधिकाधिक सहयोग प्राप्त करने का प्रयास करना चाहिए। जब प्राप्त हो जाता है तो सब मिलकर एक दल (Team) के रूप में मिल–जुलकर विद्यालय के महान उद्देश्यों को प्राप्त करने के सफल प्रयास करते हैं। किन्तु सभी शिक्षकों का पूर्ण सहयोग प्राप्त करना कोई सरल कार्य नहीं है। क्योंकि शिक्षक वर्ग में विभिन्न स्वभावों, योग्यताओं तथा व्यक्तित्वों वाले शिक्षक होते हैं। उनके परस्पर हित किन्हीं न किन्हीं अवसरों पर टकरा जाते हैं। इस स्थिति में उन सभी का सहयोग प्राप्त करना बड़ा ही कठिन हो जाता है। इस कठिनाई के बावजूद भी प्रधानाध्यापक बहुत कुछ मात्रा में सहयोग प्राप्त कर सकता है।

अन्य शिक्षक तथा कर्मचारियों के साथ भी प्राचार्य का व्यवहार प्रजातांत्रिक होना चाहिए। उनसे यह अपेक्षा नहीं करनी चाहिए कि जो प्रचार्य उन्हें आदेश देगा उसमें वह प्रश्न नहीं करेंगे अपितु उसका अनुपालन करेंगे। यदि कोई प्रश्न करता है तो प्राचार्य को उस पर ध्यान देना चाहिए और उस पर विचार करके अपने आदेश में

परिवर्तन कर सकते हैं। इस प्रकार के आचरण से प्राचार्य सभी से अच्छे सम्बन्ध स्थापित कर सकता है। शिक्षकों की कठिनाई से प्राचार्य अपनी कठिनाई समझे। इस तरह के सम्बन्ध और व्यवहार से विद्यालय का सामाजिक और भावात्मक वातावरण सजीव होगा और कार्य के प्रति सही दृष्टिकोण एवं रूचि का विकास होगा।

10.7 सारांश (Summary)

विद्यालय के वातावरण के निर्माण में मुख्य रूप से प्रधानाध्यापक, उनका शिक्षकों के प्रति व्यवहार, विद्यालय की नीतियाँ एवं शिक्षकों की कार्यकुशलता मुख्य भूमिका निभाते हैं। इनका आपसी समन्वय ही एक अनुकूल वातावरण का निर्माण करता है। विद्यालय में विद्यार्थियों का समूह कार्य इस समन्वय को सशक्त बनाता है। इसलिए नीतियों के कार्यान्वयन में भी पारदर्शिता आवश्यक है। यदि यह सब उच्च स्तर के हैं तो विद्यालय भी उच्च स्तरीय हो जाता है।

10.8 अभ्यास के प्रश्न (Questions for Exercise)

1. समूह कार्य से आप क्या समझते हैं? इसका क्या महत्व है?
   What do you understand by team work? What is its importance?
2. विद्यालय के वातावरण को अनुकूल बनाने के लिए प्रधानाचार्य एवं शिक्षक की भूमिका की विवेचना करें।
   Analyse the role of headmaster and teachers in making conducive school environment.

10.9 प्रस्तावित पाठ (Suggested Reading)

1. Tomar, Dr. Gajendra Singh (2012) : शैक्षिक प्रशासन एवं प्रबन्ध, R. Lal Book Depot, Merutt.
2. Mishra, D.P. (2012) : शैक्षिक संगठन, स्वास्थ्य शिक्षा एवं शिक्षण तकनीकी, Agrawal Publications, Agra.
3. Singh Rampal, Sharma Ramesh Chandra, Sevani Ashok, (2012-13) : शैक्षिक व्यवस्था एवं विद्यालय संगठन, Agrawal Publications, Agra.

इकाई : 11 शिक्षकों की जवाबदेही एवं आत्ममूल्यांकन
Unit : 11 Accountability and Self assessment of the Teacher

पाठ–संरचना (Lesson Structure)

11.0 उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् विद्यार्थीगण :

- विद्यालय में शिक्षक की भूमिका को समझ सकेंगे।
- शिक्षक की जवाबदेही को समझ उसके आधारों की व्याख्या कर सकेंगे।
- जवाबदेही सौपने के घटकों को समझ पाएगें।
- जवाबदेही के स्वमूल्यांकन शिक्षक प्रतिक्रिया तंत्र के आशय को जान पाएगें।

  उपर्युक्त तथ्यों से अवगत कराना ही इस पाठ का उद्देश्य है ।

11.1 प्रस्तावना (Introduction)

शिक्षकों और प्रतिक्रिया तंत्र की जवाबदेही की स्वमूल्यांकन के इस इकाई में विद्यार्थियों को जवाबदेही के सम्बन्ध में विस्तृत जानकारी दी जाएगी। इसकी परिभाषा, अर्थ और विशेषता क्या है इसकी विस्तार से चर्चा की गई है। विद्यालय प्रधानाध्यापक की जवाबदेही क्या है? शिक्षण प्रक्रिया में जवाबदेही सौपने के मुख्य आधारों को विस्तारपूर्वक उद्धत किया गया है।

जवाबदेही आकलन के मुख्य आधारों और उसको सौपने सम्बन्धी अधिनियमों की चर्चा की गई है। किसी भी प्रक्रिया में बगैर अत्तरादायित्व बाँट कर कार्य का संचालन अकेले संभव नहीं है। वैसे हीं शिक्षण प्रक्रिया पूरे करने के लिए जवाबदेही की अनिवार्यता स्वीकार की गई है। अतः इस इकाई में इन्हीं बिन्दुओं पर विस्तार से चर्चा की गई है।

11.2 विद्यालय में शिक्षक की भूमिका (Role of Teacher in School)

विद्यालय एक औपचारिक शिक्षण संस्थान है जहाँ विद्यार्थियों के भाग्य गढ़े जाते है। विद्यालय शिक्षा प्रणाली की मूल इकाई होती है। शिक्षा द्वारा हीं भारतीय संस्कृति की सुरक्षा के अतिरिक्त भविष्य के विकास का प्रयास किया जाता है। इसलिए विद्यालय की स्थापना का उद्देश्य विद्यार्थी का सर्वांगीण विकास करना है जहाँ बच्चों को सही दिशा निर्देश देकर एक सही दिशा प्रदान की जा सके।

विद्यालय रूपी शरीर में शिक्षक हीं वह प्राण है जिसके स्पन्दन से शिक्षार्थियों के व्यक्तित्व विकास प्रस्फुटित होते है।

माता–पिता के पश्चात् गुरू की मान्यता को वेद, उपनिषद तथा पखर्ती साहित्य में एक मत से स्वीकार किया गया है। माता का महत्व इसलिए सर्वोपरि है कि वे प्रथम गुरू होती हैं, गुरू में गुरूता, महन्त, पवित्र आत्मा–असाधारण योग्यता सभी कुछ दृष्टव्य होता है। आइए जाने शिक्षक का क्या अर्थ है।

11.2.1 शिक्षक का अर्थ एवं परिभाषा (Meaning and Definition of Teacher) -

"डॉ॰ सर्वपल्ली राधाकृष्णन" ने लिखा है कि "समाज में अध्यापक का स्थान उत्पन्त महत्वपूर्ण है। वह एक पीढी से दूसरे पीढी को बौद्धिक परम्पराएँ और तकनीकी कौशल पहुँचाने का केन्द्र है और सभ्यता के प्रकाश को प्रज्जवलित रखने में सहायता देता है।" एक सच्चा अध्यापक जीवनपर्यन्त विद्यार्थी बना रहता है। "रविन्द्रनाथ टैगोर" के शब्दों में "एक अध्यापक कभी भी वास्तविक अर्थों में नहीं पढ़ा सकता, जब तक वह स्वयं अभी सीख न रहा हो। एक दीपक दूसरे दीपक को कभी प्रज्जवलित नहीं कर सकता जब तक कि उसकी अपनी ज्योति जलती न रहे। शिक्षा संस्कृति के हस्तान्तरण, संरक्षण एवं संवर्धन का प्रमुख साधन है। अतः किसी भी देश की शिक्षा वहाँ की संस्कृति के संदर्भ में हीं समझी जा सकती है। शिक्षा की प्रक्रिया में अध्यापक एक अत्यन्त महत्वपूर्ण कड़ी है और वस्तुतः वही हमारी संस्कृति के भविष्य के संरक्षक हैं।

छात्र के अज्ञान रूपी अंधकार को मिटाने वाला एक ज्ञान रूपी प्रकाश दिखाकर मानवता के पथ को आलोकित करनेवाला कहा गया है। कोठारी कमीशन (1967–1966) ने भी अध्यापक को राष्ट्र–निर्माता की संज्ञा दी है। आशय यह है कि शिक्षक सामान्य सामाजिक व्यक्ति से अधिक चरित्रवान, अक्षर, सहिष्णु, दयालु तथा मर्यादित होता है।

अतः शिक्षक विद्यालय संगठन का हृदय माना जाता है। विद्यालय में पर्याप्त संख्या में विभिन्न विषयों एवं प्रवृतियों के दक्ष एवं सुयोग्य शिक्षकों का होना एक अनिवार्य आवश्यकता है। शैक्षिक कार्यक्रमों की सफलता अध्यापक के व्यवहार, योग्यता, एवं कार्य–प्रणाली पर हीं निर्भर करती है। वर्त्तमान समय में अध्यापक का

विद्यालय में प्रमुख स्थान माना जाता है। शैक्षिक शोध एवं मनोवैज्ञानिक शोध ने यह सिद्ध कर दिया है कि शिक्षक–छात्र अनुक्रिया में शिक्षक की भूमिका अत्यन्त महत्वपूर्ण है। शिक्षा का तात्पर्य बालक के सम्पूर्ण व्यक्तित्व के सर्वांगीण विकास से है जिसके अन्तर्गत अध्यापक का कार्य न केवल बालक का मानसिक विकास करना है, वरन् उसके शारीरिक, नैतिक, सांवेगिक, अध्यात्मिक एवं रागात्मक विकास में भी योगदान करना है।

आइए आगे हम पढेगें कि शिक्षक की भूमिका विद्यालय में क्या है?

शिक्षक की विद्यालय में भूमिका (Role of Teacher in the School) - कक्षा प्रबन्धन का शिक्षक एक मुख्य घटक होता है, जो शिक्षण व्यवस्था में अनेक भूमिकाओं को निर्वहन करता है। शिक्षक के उत्तरदायित्व, भूमिकाएँ, जवाबदेही तथा अधिकार अनेक होते हैं। तभी वह सफलतापूर्वक कक्षा की क्रियाओं का सम्पादन कर सकता है। शिक्षक को अपने शिक्षण कार्यों के प्रबन्धन की पूर्ण स्वतंत्रता होती है और उसमें सुधार एवं विकास करने का अधिकार भी शिक्षक को ही होता है, क्योंकि वह अपने अनुभव के आधार पर अपने शिक्षण की अनुदेशन प्रणाली में समुचित परिवर्तन कर सकता है, अनुदेशन प्रणाली में परिवर्तन शिक्षक के अनुभव पर आधारित होता है। मनोवैज्ञानिक दार्शनिकों तथा समाजशास्त्रियों ने शिक्षक की कई रूपो में भूमिका का उल्लेख किया है वह इस प्रकार है–

- **(i) शिक्षक एक दार्शनिक**
- **(ii) शिक्षक एक निर्देशक**
- **(iii) शिक्षक छात्रों के मित्र**
- **(iv) शिक्षक एक प्रबन्धक**
- **(v) शिक्षक एक नेता तथा**
- **(vi) शिक्षक एक शोधकर्ता**

(i) शिक्षक एक दार्शनिक (Teacher As Philosopher) - शिक्षक एक दार्शनिक से तात्पर्य यह है कि शिक्षक को अपने विषय पर पूर्ण स्वामित्व होना चाहिए। अर्थात् आधुनिकतम ज्ञान से अवगत होना आवश्यक है। शिक्षक का आचरण आदर्श शिक्षक जैसा वस्त्र और वेश भूषा भी शिक्षक जैसा होना चाहिए।

(ii) शिक्षक एक निर्देशक (Teacher As a Guide) - शिक्षक को अपनी पाठ्यवस्तु के शिक्षण के साथ यह भी आवश्यक होता है कि वह छात्रों की सीखने की कठिनाईयों को समझे एवं उनका समुचित उपचार हेतु निर्देशन प्रदान करे। शिक्षक, छात्रों के अधिगम की कठिनाईयों का वस्तुनिष्ठ तथा वैज्ञानिक ढंग से समाधान करने का प्रयास करे। इसके लिए छात्रों की कठिनाईयों का निदान करना आवश्यक है। अर्थात् शिक्षक शिक्षार्थियों के व्यक्तिगत विभिन्नता को देखते हुए उन्हें दिशा निर्देशन प्रदान करे।

(iii) शिक्षक छात्रों के मित्र (Teacher As a Student Friend) - शिक्षक को कक्षा में छात्रों के प्रति सहानुभूतिपूर्ण व्यवहार करना चाहिए जिससे छात्र शिक्षक को अपना हितैषी समझे और अपनी कठिनाईयों को बिना किसी संकोच के शिक्षक को समझा सके, जिनका निराकरण शिक्षक सहानुभूतिपूर्ण ढंग से करे। छात्र अपनी अधिगम कठिनाईयों के साथ–साथ अपनी व्यक्तिगत समस्याओं को भी शिक्षक के समझ रख सके और शिक्षक उन्हें सही दिशा निर्देशन प्रदान कर सके।

(iv) शिक्षक एक प्रबन्धक (Teacher As Manager) - "आई॰ के॰ डेवीज" ने शिक्षक को एक प्रबंधक की भी संज्ञा दी हैं क्योंकि कक्षा की अनुदेशनात्मक प्रक्रिया प्रबन्धन शिक्षक ही करता है और यह शिक्षक का ही उत्तरदायित्व तथा अधिकार भी होता है। कक्षा की अनुदेशन प्रक्रिया को प्रत्येक शिक्षक अपने ढंग से विकसित कर उसका प्रस्तुतीकरण करता है। इतना हीं नहीं शिक्षक अपने अनुभव के आधार पर अनुदेशन प्रक्रिया में

सुधार भी करता है। इस संदर्भ में डेवीज ने शिक्षक को एक प्रबन्धक के रूप में चार कार्य (1) नियोजन (2) व्यवस्था (3) अग्रसरण (4) नियत्रंण का उल्लेखकिया है।

(v) शिक्षक एक नेता (Teacher As a Leader) - शिक्षक अपनी कक्षा का नेता भी होता है। वह सभी छात्रों को शैक्षिक क्षेत्र में नेतृत्व प्रदान करता है। उनके कार्यों में सहयोग और समन्वय करने का प्रयास करता है। एक नेता की भाँति भी उनके हितों का ध्यान रखता है। और छात्रों के विकास के लिए सदेव प्रयत्नशील रहता है।

(vi) शिक्षक एक शोधकर्त्ता (Teacher As a Researcher) - शिक्षक एक अच्छा शोधकर्त्ता भी होता है। एक शोधकर्ता की तरह वह कक्षा की समस्याओं के प्रति अधिक संवेदनशील होता है और समस्याओं की पहचान भी कर लेता है। तत्पश्चात् वह समस्याओं के कारणों को जानने का भी प्रयास करता है। समस्याओं के कारणों के लिए वैज्ञानिक रूप से समाधान को निकालने का प्रयास करता है। शिक्षक को चाहिए कि शोधकर्ता के रूप में समस्या का कारण छात्रों को न बनाकर हमेशा उनके निराकरण के लिए तत्पर रहना चाहिए।

शिक्षक अपने कार्यों और गुणों की वजह से विद्यालय के कार्यों की जवाबदेही अपने उपर लेते हैं। आगे हम इसकी चर्चा विस्तार से करेंगे।

11.3 प्रधानाध्यापक की विद्यालय शिक्षा में जवाबदेही (Accountability of Principal in School Education)

जवाबदेही, उत्तरदायित्व, नैतिकता और शासन की एक ऐसी संकल्पना है, जिसके कई अर्थ हैं। इसका इस्तेमाल, अक्सर जिम्मेदारी, जवाबदेही, दोषारोषण, दायित्व जैसी संकल्पनाओं तथा जवाबदेही से जुड़े अन्य शब्दों के पर्यायवाची के तौर पर भी किया जाता है।

शासन के पहलू के तौर पर यह हमेशा से बिवादास्पद रहा है। नेतृत्व की भूमिका में जवाबदेही का महत्व शुरू से रहा है। नेतृत्व की भूमिका में जबाबदेही के अन्तर्गत फैसले को स्वीकृति देना, कार्य का जवाबदेही लेना और उसे परिणति तक पहुँचाना है।

शिक्षा के क्षेत्र में जवाबदेही से तात्पर्य है प्रधानाध्यापक द्वारा जवाबदेही शिक्षक और विभिन्न अधिकारियों को सौपना चूकि कोई कार्य अकेले किसी के वश में नहीं होता है और अलग–अलग लोग एक काम के अलग–अलग भाग करने की जिम्मेदारी लेकर हीं सम्पन्न कर सकते हैं।

विद्यालय शिक्षा की गुणवत्ता में सुधार के लिए जवाबदेही की महत्व अधिक बढ जाती है जवाबदेही को विभिन्न तरीके से परिभाषित कर सकते है। विद्यालय की शिक्षा में प्राचार्य एवं शिक्षकों की भूमिका तथा उत्तरदायित्व होता है। विद्यालय के संचालन की जवाबदेही प्राचार्य तथा शिक्षकों की होती है। जवाबदेही का अर्थ होता है उत्तरदायित्व का निर्वाह करना है।

आगे हम जवाबदेही को विभिन्न परिभाषा से स्पष्ट कर रहे हैं–

11.3.1 परिभाषा (Definition) – "डेविस" (Davis) के अनुसार, "जवाबदेही अथवा प्रतिबद्धता किसी अधिकारी द्वारा सौपे गए कार्य को गुणात्मक एवं सर्वोत्तम रूप से प्रधिकारी के निर्देशन के अनुरूप करने का बन्धन एवं कार्य है।"

" Accountability is an obligation and resposibility of an individual to perform assigned duties to best of his ability and capacity according the direction of his executive."

"हेमन" (Haimann) के अनुसार, "उच्चाधिकारी द्वारा अपने अधिनस्थों से उनका कर्त्तव्यों की समीक्षा करना ही जवाबदेही कहलाता है।"

"Accountability is reviewe of his subordinate to perform the duty as required his superior."

11.3.2 जवाबदेही या प्रतिबद्धता की विशेषताएँ (Characteristics of Accountability or Commitment)

उपरोक्त परिभाषाओं के आधार पर जवाबदेही की विशेषताओं को निम्नलिखित रूप में स्पष्ट किया जा सकता है–

(1) जवाबदेही प्रधानाचार्य के कर्त्तव्य और उत्तरदायित्व का निर्वहन है यह अपने अधिकार को अधीनस्थ कर्मचारियों को सौप कर पूरा कराने से सम्बधित है इसमें प्रधानाध्यापक को अधीनस्थों के कार्यों की समीक्षा करनी होती है।

(2) विद्यालय की समस्त कार्य प्रणाली की जवाबदेही प्रधानाचार्य की होती है। वह सम्पूर्ण कार्य स्वयं नहीं कर सकता इस लिए अन्य शिक्षकों को कार्य सौंप सकता है किन्तु इसका निरीक्षण कर निर्देशानुसार पूर्ण कराने का दायित्व प्रधानाचार्य का होता है।

(3) प्रबन्ध समिति और राज्य सरकार अथवा अन्य उच्च अधिकृत जवाबदेही के लिए प्रधानाचार्य को उत्तरदायी स्वीकार करते हैं प्रधानाचार्य हीं विद्यालय की समस्त गतिविधियाँ का केन्द्र होता है।

(4) उचित रीति व नीति के अनुरूप उच्च अधिकारी के निर्देशन के अनुसार कार्य पूर्ण करना और कराना जवाबदेही है इसमें कार्य कुशलता को भी ध्यान में रखा जाता है। विद्यालय में यह ध्यान प्रधानाचार्य को रखना होता है।

(5) कार्यभार सौंपते समय प्रधानाचार्य शिक्षक की रूचि, उसकी योग्यता, क्षमता और अनुभव को ध्यान में रखता है ताकि कार्य सम्पादन में बाधा उत्पन्न न हो तथा कार्य की गुणवत्ता में किसी प्रकार की कोई कमी न आए।

11.3.3 जवाबदेही के प्रमुख घटक (तत्व) (Main Factors of Accountability) - जवाबदेही के प्रमुख घटकों (तत्वों) को हम निम्नलिखित रूप में स्पष्ट कर सकते हैं–

(1) **कर्त्तव्य एवं उत्तरदायित्व** – प्रधानाचार्य का केन्द्र बिन्दु के रूप में अनेक कर्त्तव्य करने होते है, उनके भूमिकाओं का निर्वाह करना होता है और अनेक उत्तरदायित्व वहन करने होते हैं। कर्त्तव्य का पूर्ण और कुशलतापूर्वक निर्देशानुसार सम्पन्न कराना अथवा करना प्रधानाध्यापक का दायित्व है।

(2) **कार्य निर्वहन और सम्पादन** – प्रधानाध्यापक की जवाबदेही कार्य के निर्वहन और इसका सम्पादन करने के प्रति होती है। यह सम्पादन वह अपने अधीनस्थ शिक्षकों के माध्यम से पूर्ण करता है और यह ध्यान रखता है कि कार्य–कुशलता और उसकी गुणवत्ता में कोई कमी न हो तथा निर्धारित नियमानुसार पूर्ण होना चाहिए।

(3) **कार्य की समीक्षा** – कार्य की समीक्षा से अभिप्राय है कि शिक्षक को जो कार्य सौंपा गया है वह निर्देशानुसार पूर्ण हुआ है अथवा नहीं। प्रधानाध्यापक निरीक्षण द्वारा कार्य की समीक्षा करता है और आवश्यकतानुसार निर्देश देकर कार्य को पूर्ण कराता है।

(4) **कार्य की गुणवत्ता** – प्रधानाध्यापक द्वारा सौंपा गया कार्य शिक्षक द्वारा पूर्ण किया जाता है किन्तु इसकी गुणवत्ता में किसी प्रकार की कमी नहीं आनी चाहिए। यह ध्यान प्रधानाध्यापक को हीं रखना होता है।

(5) **कार्य के प्रति रूचि व अनुभव** – प्रधानाध्यापक द्वारा प्रदत् कार्य शिक्षक की रूचि और योग्यता के अनुरूप हो, उसके उनुभव के अनुरूप हो तो उसके सम्पादन में सुविधा होगी और मन लगाकर शिक्षक कार्य करेगा। इससे उसकी गुणवत्ता भी बनी रहेगी और निर्धारित मानक के अनुसार निर्धारित समय पर सम्पन्न कर सकेगा। प्रधानाध्यापक को यह ध्यान रखना आवश्यक है।

11.3.4 अधिकारों को सौंपना (Delegaion of Authorities) - प्रधानाध्यापक के कार्यभार की समीक्षा से विदित होता है कि प्रधानाध्यापक के लिए विद्यालय के कार्यों का प्रभावशाली ढंग से संचालन करना कठिन कार्य है। विद्यालय की सम्प्रेषण प्रणाली की सुविधाएँ प्रधानाध्यापक को उसके प्रशासन एवं प्रबन्धन में अधिक सहायता देने में लगी है फिर भी प्रधानाध्यापक को अपने अधिकारों का केन्द्रीकरण करना पड़ता है। आधुनिक समय में अधिकारों का केन्द्रीकरण अधिक प्रभावशाली होता है। एक प्रजातंत्र शिक्षा प्रणाली के प्रशासन में अधिकारों को विकेन्द्रीकरण आयाम अधिक प्रभावशाली होता है, जिससे जनतंत्र के मूल्यों का अनुसरण भी होता है। विद्यालय के एक प्रधानाध्यापक को अपने अपने अधिकारों एवं उत्तरदायित्वों को सौंपना पड़ता है, जिससे उन्हें भी प्रशासन के कार्यों में भागीदार बना लिया जाता है। अधिकारों को सौंपते समय प्रधानाध्यापक शिक्षकों के रूचि, योग्यता, तथा अनुभव का भी ध्यान रखता है।

आगे हम पढ़ेंगे एक शिक्षक को प्रधानाध्यापक द्वारा कौन–कौन सी जवाबदेही सौंपी जाती है, जो इस प्रकार है–

1) समय तालिका प्रभारी
2) विद्यालय के अनुशासन प्रभारी
3) खेलकूद प्रभारी
4) परीक्षा प्रभारी
5) प्रवेश प्रभारी, (इस प्रभारी सहायता के लिए प्रवेश का गठन भी कर दिया जाता है।)
6) विद्यालय कोष तथा वित्तीय प्रभारी
7) पुस्तकालय प्रभारी
8) यदि विद्यालय में कृषि फार्म है तो उसके लिए कृषि फार्म प्रभारी नियुक्त किया जाता है।
9) ए॰सी॰सी॰ का प्रभारी या कमाण्डों तथा
10) स्काउटिंग प्रभारी आदि।

प्रधानाध्यापक इसके लिए सवतंत्र रूप से शिक्षक को सौंपता है इन प्रभारियों के सहयोग से समिति भी गठित की जाती है। इसके लिए कुछ अधिनियम भी बने हैं जिसकी चर्चा हम आगे करेंगे।

11.3.5 अधिकारों को सौंपने हेतु नियम (Principle of Delegation Authorities) - प्रधानाध्यापक को विद्यालय के उत्तरदायित्वों को सौंपते समय निम्नलिखित अधिनियमों की चर्चा विस्तार से इस प्रकार हैं–

1) विद्यालय की आवश्यकता के अनुसार अधिकारों को सौंपना चाहिए।
2) अधिकारों को सौंपते समय जहाँ तक संभव हो शिक्षकों की वरीयता श्रेणी को ध्यान में रखना चाहिए।
3) अधिकारों एवं उत्तरदायित्वों को सौंपते समय शिक्षकों की रूचि, योग्यता तथा अनुभवों को ध्यान में रखना

चाहिए। जिन शिक्षकों को प्रभारी बनाया जाए उन्हें इस क्षेत्र के नियमों, परिनियमों, कार्य प्रणाली तथा क्रियाओं का भी बोध होना चाहिए।

4) जिन शिक्षकों को कार्यभार सौंपा जाए उनमें सहयोग की भावना तथा छात्रों के साथ सहानुभूति पूर्ण व्यवहार की प्रवृत्ति होनी चाहिए।

5) शिक्षकों में सहयोग की भावना हो और छात्रों के प्रति सहानुभूति नहीं चाहिए।

6) शिक्षकों में निर्णय लेने की शक्ति तथा क्षमता होनी चाहिए जिससे वह अपनी समस्याओं में स्वयं भी निर्णय ले सके।

7) शिक्षक अपने कर्त्तव्यों के प्रति निष्ठावान हो और कार्यों के प्रति सजग हो क्योंकि उसे अपने शिक्षण कार्यों के अतिरिक्त समय देना पड़ता है।

8) प्रधानाध्यापक की अधिकारों को सौंपने में निष्पक्षता बरतनी चाहिए और वरीयता तथा योग्यता को प्राथमिकता देनी चाहिए।

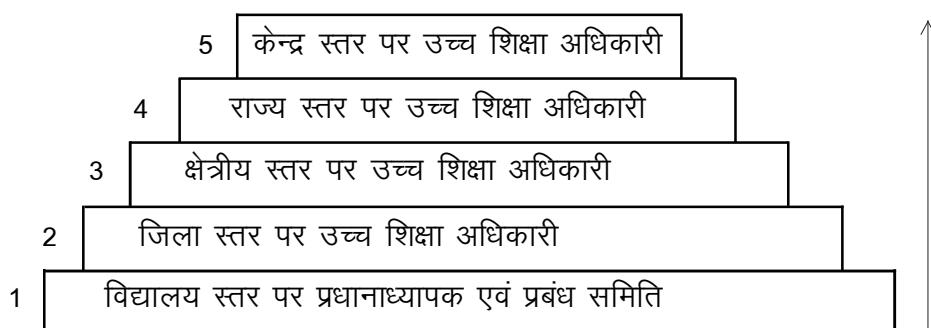
11.3.6 शुद्ध रूप से अधिकारों को सौंपना (Right Delegation of Authorities) - शुद्ध रूप से जवाबदेही सौंपने के लिए उपयुक्त अधिनियमों का पालन अनिवार्य है। क्योंकि प्रधानाध्यापक अपनी जवाबदेही अपने सम्बन्धित अधीनस्थ शिक्षकों को सौंपता है तो प्रबन्धन समिति को उसका जवाब प्रधानाध्यापक को देना होता है। उसकी शुद्ध जवाबदेही प्रधानाध्यापक की होगी।

इसलिए जवाबदेही सौंपते समय अनिवार्य सावधानी बरतनी चाहिए। विद्यालय की जवाबदेही अधीनस्थ अधिकारियों को सौंपने का उद्देश्य कार्यों का संचालन सही तरीके से सही समय पर करना और अधिकारों का विकेन्द्रीकरण किया जा सके।

11.4 विद्यालय शिक्षा में राष्ट्र तथा राज्य स्तरीय अधिकारियों तथा विशेषज्ञों की जवाबदेही (Accountability of State and Central Authorities Education and Experts)

विद्यालयी शिक्षा की जवाबदेही प्रधानाध्यापक, शिक्षकों तथा विद्यालय प्रबन्धन समिति की हीं नहीं होती बल्कि राज्य और केन्द्रीय स्तर के अधिकारियों की भी जवाबदेही होती है। विद्यालय में यदि नियमों, आदेशों, पाठ्यक्रम तथा शिक्षा के कार्यक्रमों का अनुपालन नहीं किया गया है, ऐसे परिस्थिति में जवाबदेही का प्रारूप चढ़ाव क्रम में होता है।

विद्यालयी शिक्षा की जवाबदेही का चढ़ावक्रम

(Hierarchy of Accountability of School Education)

शिक्षा समवर्ती सूची में है परन्तु शिक्षा राज्य का विषय अधिक है। इसलिए प्रत्येक राज्य को यह स्वतंत्रता होती है कि वह अपनी शिक्षा का स्वरूप एवं नीति निर्धारण स्वयं करे। परन्तु केन्द्र के शिक्षा मंत्रालय द्वारा जो आदेश

दिए जाते है उनका भी राज्य को अनुपालन करना होता है यदि राज्य उनका अनुपालन नहीं करता है तो केन्द्रीय शिक्षा मंत्री राज्य की जवाबदेही की समीक्षा करता है। इसी प्रकार उच्च अधिकारी अपने अधीनस्थ अधिकारियों की जवाबदेही की समीक्षा भी करता है।

(1) विद्यालय शिक्षा की जवाबदेही राज्य तथा राष्ट्रीय स्तर के शिक्षा अधिकारियों की भी होती है। विद्यालयी शिक्षा सम्बंधित निर्धारण राज्य तथा राष्ट्र पर हीं की जाती है। स्वतंत्रता के बाद से विद्यालय शिक्षा के लिए कई आयोग जैसे मुदालियर आयोग, कोठारी आयोग, राष्ट्रीय शिक्षानीति आदि बनाए गए इन्होंने विद्यालय शिक्षा की जिम्मेदारी जवाबदेही को निर्वाह किया।

(2) विद्यालयी शिक्षा का उत्तरदायित्व राज्य सरकार का होता है। शिक्षा सम्बंधी आयोगों और समितियों की संस्तुतियों का कार्यान्वयन राज्य सरकार को करना होता है। उसके लिए राज्य सरकारे नीति निर्धारण करती है। इन नीतियों का अनुपालन प्रधानाध्यापक तथा अध्यापकों को करना होता है। विद्यालय शिक्षा की जवाबदेही का क्षेत्र विभिन्न विद्यालय शिक्षा की जवाबदेही का क्षेत्र विभिन्न विद्यालयों का पृथक–पृथक होता है विद्यालय शिक्षा के मुख्य रूप है

- राजकीय विधालय शिक्षा में प्रधानाध्यापक तथा शिक्षकों की अधिक जवाबदेही होती है। प्रबन्धन का उत्तरदायित्व भी प्रधानाध्यापक का होता है।
- अनुदान प्राप्त विद्यालय शिक्षा में जवाबदेही–
- प्रबन्धन समिति की होती है।
- प्रधानाध्यापक की
- अध्यापकों की
- अन्य कर्मचारियों की होती है।

आज अधिकारों की चर्चा अधिक है जवाबदेही के लिए सभी को सम्मिलित कर लिया जाता है। पत्र व्यवहार तथा निर्णय की टिप्पणियों पर सभी के हस्ताक्षर करा लिए जाते हैं जिससे किसी की भी जवाबदेही नहीं होती क्योंकि उत्तरदायित्व का निर्धारण नहीं होता है। यह जवाबदेही से बचने का उपाय निकाल लिया है।

अब हम विद्यालय शिक्षा में जवाबदेही के आकलन के आधार पर चर्चा करेंगे–

11.4.1 विद्यालय शिक्षा में जवाबदेही के आकलन के आधार (Basis of Assesement of Accountability in School Education) - विद्यालय शिक्षा में जवाबदेही के आधारों को हम निम्नलिखित रूप में व्यक्त कर सकते हैं–

(1) विद्यालय प्रबंधन की सजगता (Awareness)

प्रत्येक संस्था को अपने कर्त्तव्यों का पालन करना होता है। उत्तरदायित्वों का निर्वाह करना है, लेकिन इन संस्थाओं द्वारा अपनी जवाबदेही का निर्वहन में ये खुद कितने तत्पर है। इसलिए जवाबदेही मुख्य घटक और आधार सजगता है, तत्परता है और निरन्तरता है।

(2) प्रशासन में तत्परता एवं रूचि

जवाबदेही का आधार प्रशासनिक तत्परता और रूचि होती है। प्रशासन अपनी भूमिकाओं का निर्वाह कितनी तत्परता से करता है और अपने कर्त्तव्यों को सफलतापूर्वक करने में कितनी रूचि रखता है। प्रशासन किसी कार्य को कितनी गंम्भीरता से करता है, किसी रूचि और तत्परता से करता है, इस आधार पर जवाबदेही को जाना जा सकता है।

(3) शिक्षक और उनके परीक्षाफल

विद्यालय शिक्षा में शिक्षक अपनी भूमिका का निर्वाह कितनी गहनता से जागरूकता से करता है और अपने शिक्षण विषयों के परीक्षाफल के प्रति कितनी लगन से कार्य करता है। इन सब कार्यों और उत्तरदायित्वों के निर्वाह से जवाबदेही जानी जाती है।

(4) अन्य कर्मचारियों के द्वारा कर्त्तव्य का निर्वाह

जवाबदेही में केवल प्रधानाध्यापक शिक्षक, प्रबन्धन और प्रशासन हीं नहीं बल्कि विद्यालय में कार्यरत अन्य कर्मचारी भी उत्तरदायी होते है। ये कर्मचारी कितने कार्य कुशल है और अपने कर्त्तव्य के प्रति कितने निष्ठावान है। इस आधार पर जवाबदेही की स्थिति को जाना जा सकता है।

(5) विद्यालय संसाधनों का उपयोग

विद्यालय में संसाधनों की स्थिति कैसी है, उनका उपयोग समुचित रूप में होता है अथवा नहीं, इसप्रकार संसाधनों के माध्यम से जो उत्तरदायित्व की पूर्ति होती है वह कितनी हो रही है ये सब कर्त्तव्य को प्रभावित करते हैं। कर्त्तव्य प्रभावित होने से जवाबदेही प्रभावित होती है। जवाबदेही के निर्वहन में तत्परता, रूचि और जागरूकता होना आवश्यक है।

11.4.2 शिक्षक की वृत्तिक प्रतिबद्धता/उत्साह (Professional Commitment/Enthusiasm) - शिक्षक की अपनी व्यवसाय के प्रति निष्ठा व प्रतिबद्धता को निम्नलिखित पाँच बातों से चिह्नित किया जा सकता है–

(1) एक वृतिवान के रूप में शिक्षक अपने वृत्तिक विकास को संबोध वरीयता देता है।

(2) वह शिक्षण व अधिगम के प्रति उत्साही एवं प्रेरित रहता है।

(3) वह अपने विद्यार्थियों को भावपूर्ण ढंग से जोड़ लेता है। उसके विद्यार्थी उसे अपने शुभ चिन्तक मित्र और मार्गदशक के रूप में स्वीकार करते है।

(4) वह अपने विद्यार्थियों के प्रति सकारात्मक मनोवृति एवं दृष्टिकोण रखता है तथा

(5) वह अपने विद्यार्थियों की आवश्यकताओं, महत्वकाक्षाओं लक्ष्यों, कमजोरियों, अन्तर्निहित क्षमताओं और परिस्थितियों को समझता है और तदनरूप उनको स्वयं विकास के लिए मार्गदशन देता है। स्वभाविक है कि सभी शिक्षक उपरोक्त कसौटियों पर समान रूप से खरे नहीं उतरते उनमें भिन्नता होती है। आज ज्ञान विस्फोट (Knowledge Explosion) के युग में शिक्षक में वृत्तिक होना आवश्यक है किन्तु इसका आशय यह नहीं है कि शिक्षक एक भावनाओं रहित ज्ञान का प्रतीक बन जाए। उसके शिक्षण में ज्ञानात्मक, भावनात्मक एवं क्रियात्मक गुणों का स्वस्थ समन्वय होना चाहिए।

उपरोक्त बिन्दुओं के आधार पर हम कह सकते है कि शिक्षक में वृत्तिक होती है और अगर नहीं है तो इसमें इसका वृद्धि कैसे हो अर्थात सरल रूप से कह सकते है इसके वृद्धि के सरल तरीके कौन–कौन अपनाने चाहिए यह ध्यान देने की बात है।

आगे हम जवाबदेही के आकलन और उसके आधार की चर्चा करेंगे।

11.5 जबाबदेही तथा प्रतिबद्धता का आकलन (Assesment of Accountability and Commitment in School Education)

विद्यार्थी शिक्षा में प्रतिबद्धता या जवाबदेही का आकलन कई स्तरों पर किया जाता है उसके प्रमुख स्तर

निम्नलिखित हैं–

(1) समुदाय तथा स्थानीय स्तर पर आकलन होता है। माता–पिता तथा अभिभावक अपने बालकों को ऐसे विद्यालयों में प्रवेश कराने का प्रयास करते हैं। जिस विद्यालय की शिक्षा व्यवस्था प्रभावशाली हो तथा उस विद्यालय का परीक्षाफल भी उत्तम रहता है।

(2) जिला स्तर पर भी विद्यालयी शिक्षा का आकलन किया जाता है और विद्यालयों का स्तरीकरण किया जाता है कि विद्यालय प्रथम स्तर का है या द्वितीय स्तर का है।

(3) राज्य स्तर पर भी विद्यालयी शिक्षा की प्रतिबद्धता का आकलन जिला स्तर के उत्तम विद्यालयों में से किया जाता है और राज्य स्तर पर सर्वोत्तम विद्यालयों की शिक्षा का चयन किया जाता है जिससे अन्य विद्यालयों के प्रधानाध्यापक को प्रेरणा मिलती है।

(4) राष्ट्रीय स्तर पर (CBSE) के विद्यालय तथा केन्द्रीय विद्यालयों की प्रतिबद्धता का आकलन किया जाता है और राष्ट्रीय स्तर पर सर्वोत्तम विद्यालयों का चयन किया जाता है।

11.5.1 विद्यालय शिक्षा में जवाबदेही के आकलन के आधार (Basis of Assesment of Accountability in School Education) - विद्यालय शिक्षा में जवाबदेही के आधारों को हम निम्नलिखित रूप में व्यक्त कर सकते हैं–

(1) विद्यालय प्रबंधन की सजगता (Awareness)

प्रत्येक संस्था को अपने कर्त्तव्यों का पालन करना होता है। उत्तरदायित्वों का निर्वाह करना है, लेकिन इन संस्थाओं द्वारा अपनी जवाबदेही का निर्वहन में ये खुद कितने तत्पर है। इसलिए जवाबदेही मुख्य घटक और आधार सजगता, तत्परता और निरन्तरता है।

(2) प्रशासन में तत्परता एवं रूचि

जवाबदेही का आधार प्रशासनिक तत्परता और रूचि होती है। प्रशासन अपनी भूमिकाओं का निर्वाह कितनी तत्परता से करता है और अपने कर्त्तव्यों को सफलतापूर्वक करने में कितनी रूचि रखता है। प्रशासन किसी कार्य को कितनी गंम्भीरता से करता है, किसी रूचि और तत्परता से करता है, इस आधार पर जवाबदेही को जाना जा सकता है।

(3) शिक्षक और उनके परीक्षाफल

विद्यालय शिक्षा में शिक्षक अपनी भूमिका का निर्वाह कितनी गहनता से जागरूकता से करता है और अपने शिक्षण विषयों के परीक्षाफल के प्रति कितनी लगन से कार्य करता है इन सब कार्यों और उत्तरदायित्वों के निर्वाह से जवाबदेही जानी जाती है।

(4) अन्य कर्मचारियों के द्वारा कर्त्तव्य का निर्वाह

जवाबदेही में केवल प्रधानाध्यापक शिक्षक, प्रबन्धन और प्रशासन हीं नहीं बल्कि विद्यालय में कार्यरत अन्य कर्मचारी भी उत्तरदायी होते है। ये कर्मचारी कितने कार्य कुशल है और अपने कर्त्तव्य के प्रति कितने निष्ठावान है। इस आधार पर जवाबदेही की स्थिति को जाना जा सकता है।

(5) विद्यालय संसाधनों का उपयोग

विद्यालय में संसाधनों की स्थिति कैसी है, उनका उपयोग समुचित रूप में होता है अथवा नहीं, इसप्रकार संसाधनों के माध्यम से जो उत्तरदायित्व की पूर्ति होती है वह कितनी हो रही है ये सब कर्त्तव्य को प्रभावित करते हैं। कर्त्तव्य प्रभावित होने से जवाबदेही प्रभावित होती है। जवाबदेही के निर्वहन में तत्परता, रूचि और जागरूकता होना आवश्यक है।

11.5.2 जवाबदेही शिक्षक स्वमूल्यांकन और प्रतिक्रिया तंत्र

शिक्षा के क्षेत्र में शिक्षक की जवाबदेही बहुत बड़ी है शिक्षक भविष्य का निर्माणकर्ता है। कोरी स्लेट पर रंग भरने का कार्य शिक्षक का होता है शैक्षणिक सुधार में शिक्षकों की भूमिका महत्वपूर्ण है।

यह स्वमूल्यांकन के द्वारा सुधार कर सकता है। जैसे शिक्षक एक कक्षा में भली–भाँति कितने छात्रों को पढा सकता है उनके अनुपात शिक्षक छात्र अनुपात को सुधारना चाहिए अधिक बच्चे हो तो अलग–अलग कक्ष बनानी चाहिए।

स्कूली शिक्षा में सुधार के लिए शिक्षण विधियों प्रशिक्षण और परीक्षण की विधियों में सुधार करने की जरूरत है। अच्छे प्रशिक्षण के लिए प्रशिक्षण का दायित्व कर्त्तव्यनिष्ठ, योग्य और क्षमतावान प्रशिक्षकों की सौंपा जाना चाहिए। शिक्षकों के प्रशिक्षण को प्रभावी बनाने, शिक्षण में नवाचारी पद्धतियों विकसित करने सहित परीक्षण (मूल्यांकन) की घटक प्रविधियाँ तय कर उन्हें व्यवहारिक स्वरूप में लागू करने की दिशा में कारण कदम उठाने की दृष्टि से यह आवश्यक है कि हर प्रदेश में एक शैक्षिक संदर्भ एवं श्रोत केन्द्र विकसित किया जाए। स्वयं समीक्षा (मूल्यांकन) में विद्यालय प्रमुख और शिक्षक अपने आपसे वही प्रश्न पूछते हैं जो कोई बाहरी समीक्षक उनसे पूछता है। जब उन्हें ऐसे किसी बात का पता चलता है जो वैसा नहीं होनी चाहिए जैसे कि पिछले साल के उपस्थिति के मुकाबले खराब है या परीक्षाफल खराब है, अनुशासन गिर रहा है आदि। वे छानबीन कर इसपर कार्यवाई कर सकते हैं। विद्यालय द्वारा क्या अच्छा कार्य किया गया अधिकारिक तौर पर बाहरी समीक्षा होने से पहले क्या सुधार की आवश्यकता है इसके बारे में पता लगाना स्वमूल्यांकन करना है।

11.6 सारांश (Summary)

विद्यालय में शिक्षक की भूमिका महत्वपूर्ण है पारंपरिक शिक्षा प्रणाली में अभिभावक व माता–पिता अपने बच्चों को शिक्षक या गुरू के विश्वास पर उन्हें सौंपते हैं कि वे इन्हें एक ज्ञानी इंसान के रूप में देखते हैं ऐसे इंसान के हाथ में उनका बच्चा स्वभाविक रूप से एक योग्य व्यक्ति बनेगा अतः आज यह बहुत आवश्यक है कि शिक्षा प्रदान करने वाला गुरू ऐसा इंसान हो जो अपेक्षाकृत अधिक खुशमिजाज, प्रेम करने वाला, करूणामय और चेतन भी होना चाहिए। शिक्षण प्रक्रिया में जवाबदेही लेना बहुत बड़ी जिम्मेदारी होती है। विभिन्न घटकों के आधार पर जवाबदेही सौंपते है जिससे शिक्षण प्रक्रिया निरन्तर गति से आगे बढे अलग–अलग सम्बधित व्यक्तियों को सौंपकर कार्य संचालित किए जाते हैं। विभिन्न जवाबदेही के स्वआकलन और प्रतिक्रिया के बाद शिक्षक की स्व जिम्मेदारी होती है उन सभी जवाबदेही में आनेवाली कमी को निरीक्षणों से पूर्व कार्य करे बच्चों के विकास के लिए आधारभूत संरचनाओं को सूनियोजित तरीके से तैयार किया जाय जहाँ भौतिक सुविधाए में दिक्कत से बच्चों की रूचि, जिज्ञासा, इच्छा और उनकी क्षमता के अनुसार व्यक्तिगत विभिन्नता को ध्यान में रखकर उनके लिए शिक्षण व्यवस्था सुनिश्चित करे।

प्रधानाध्यापक को मानवीय सम्बंधों को दृष्टिगत रखते हुए छात्रों में मूल्यों के विकास के संदर्भ में मूल्यांकन करना चाहिए और यह पता लगाना चाहिए कि छात्रों में सहयोग, सहायता, बन्धुत्व और एक दूसरे के प्रतिउचित व्यवहार आदि गुणों का विकास हो रहा है कि नहीं। मूल्यों के निर्माण में यदि कही कोई कमी है तो इसके कारणों का पता लगाकर उसमें सुधार का प्रयास किया जाना चाहिए। अतः कहा जा सकता है कि मूल्यांकन उन्नति का आधार है। उचित प्रतिक्रिया और उनके अनुसार संभव कार्यवाई कर शिक्षण गतिविधियों में अवांछित व्यवहार को रोका जा सकता है।

11.7 अभ्यास के प्रश्न (Questions for Exercise)

1. विद्यालय में शिक्षक की भूमिका को समझाएँ। विद्यालय शिक्षा में जवाबदेही के समप्राय क्या है?
   Explain the role of the teacher in the school. What is the connotation of accountability in school education?
2. जवाबदेही के प्रमुख घटक कौन–कौन है? इसमें आधारों का वर्णन करें।
   What are the main components of accountability? Describe its.
3. विद्यालय शिक्षा में जवाबदेही के आकलन के आधार क्या है? स्पष्ट रूप से लिखिए।
   What is the basis for accountability assesment in school education? Explain.
4. शिक्षक स्वमूल्यांकन के प्रतिक्रिया तंत्र को समझाएँ।
   Explain the process mechanism of teacher self assessment.

11.8 प्रस्तावित पाठ (Suggested Reading)

1. आर॰ लाल पब्लिकेशन : विद्यालय प्रबन्धन तथा शिक्षणशास्त्र
   आर॰ एस॰ शर्मा
2. आर॰ लाल पब्लिकेशन : शैक्षिक प्रशासन एवं प्रबंधन
   डॉ॰ गजेन्द्र सिंह तोमर

❒ ❒ ❒

इकाई : 12 नेता की अवधारणा
Unit : 12 Concept of a Leader

पाठ–संरचना (Lesson Structure)

12.0 उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् विद्यार्थीगण :

- नेता के अर्थ को समझ सकेंगे।
- नेता की अवधारणा को समझ सकेंगे।
- नेता के स्वरूप को समझ सकेंगे।
- नेता के चरित्र को समझ सकेंगे।
- नेता के कर्त्तव्य एवं गुणों को समझ सकेंगे।

उपर्युक्त तथ्यों से अवगत कराना ही इस पाठ का उद्देश्य है ।

12.1 प्रस्तावना (Introduction)

नेता नामक इस इकाई में विद्यार्थियों को नेता के संबंध में विस्तृत जानकारी हेतु नेता क्या है, इसका अर्थ, परिभाषा, अवधारणा, प्रकृति एवं चरित्र क्या है? की विस्तार से चर्चा की गई है। यही नहीं इस पाठ में नेता के उन सभी गुणों का भी विस्तारपूर्वक वर्णन किया है जिसके कारण एक नेता उत्कृष्ट नेता साबित होता है। इस अध्ययन में यह बतलाया गया है कि एक नेता को सही ढंग से नेतृत्व करने के लिए कौन–कौन सी कसौटियों से गुजरना पड़ता है।

12.2 नेता का अर्थ (Meaning of Leader)

आज हम कहीं भी चलें जाएँ हर जगह माँग होती है उस संस्था के नेता की जिसमें नेता का गुण हो। नेता किसी भी क्षेत्र का हो सकता है। यह समूह के व्यक्तियों को प्रभावित करने की योग्यता है। यह व्यक्तित्व का एक शीलगुण है। नेता अपने नेतृत्व गुण के कारण समूह के व्यवहारों को इस सीमा तक प्रभावित करता है जिस सीमा तक समूह नेता को प्रभावित नहीं कर पातें हैं। दूसरे शब्दों में नेता अपने नेतृत्व के गुण के कारण समूह के व्यवहारों को अधिक मात्रा में प्रभावित करता है, जबकि समूह उस व्यक्ति के व्यवहारों को उतनी मात्रा में प्रभावित नहीं कर पातें हैं।

आंग्ल भाषा में Leader का अर्थ है–

One who leads अर्थात जो मार्गदर्शक बनने की क्षमता रखे वही नेता है। जिसमें सामूहिक इच्छा को प्रशासन के समक्ष प्रस्तुत करने की कला है वही नेता है।

संस्कृत भाषा में नेता का अर्थ –

"नीयते यः अनेन्" अर्थात जो दूसरों को आगे ले जाने की क्षमता रखता हो। जो व्यक्ति को उसके लक्ष्य एवं आदर्शो की ओर अग्रसर करने में सक्षम हो, वही नेता है।

दूसरे शब्दों में नेता का अर्थ व्यक्ति के गुण से लगाया जाता है, जिसके द्वारा वह व्यक्तियों का मार्गदर्शन करता है एवं उनकी क्रियाओं का संचालन करते हुए सही निर्देशन एवं प्रेरणा प्रदान करता है। अतः नेता एक नवीन संरचना के जनक के रूप में माना जाता है।

परिभाषा (Definition) -

1. **लुईस एलन (Louis Allen)** के शब्दों में, "नेता वह है जो दूसरों को मार्गदर्शन देता है। एक नेता अन्य व्यक्तियों के व्यवहार को प्रभावित करके उन्हे एक निश्चित दिशा तथा उद्देश्य प्रदान करता है।"

"A leader is one who guides and directs other people. A leader gives the efforts of his followers a direction and purpose by influencing their behaviour."

2. **रोजल्यन्न कार्टर (Rosalynn Carter)** के अनुसार, "एक नेता लोगों को वहाँ ले जाता है जहाँ वे जाना चाहते हैं, एक महान नेता लोगों को वहाँ ले जाता है जहाँ वो जाना तो नहीं चाहते लेकिन वास्तव में उन्हे जाना चाहिए।"

"A leader takes people where they want to go. A great leader takes people where they don't necessarily want to go, but ought to be."

3. **मार्टिन लुथेर किंग (Martin Luther King)** के अनुसार, "ईमानदार नेता वो नहीं जो सामन्जस्य की खोज करें, बल्कि वो है जो सामन्जस्य स्थापित कर सकें।"

"An honnest leader is not a searcher for consensus but a moulder of consensus."

12.3 नेता की अवधारणा (Concept of Leader)

मनुष्य एक विवेकशील प्राणी है और वह इस विवेक के आधार पर ही एक कुशल नेता बन पाता है। फ्रायड के अनुसार "अहं" आदर्श ही नेतृत्व का जन्म है। क्योंकि अहं की भावना ही किसी भी कार्य को करने

के लिए प्रेरित करती है। नेतृत्व किसी भी क्षेत्र तथा दिशा में हो सकता है। यह समूह के व्यक्तियों को प्रभावित करने की योग्यता है। एक नेता अन्य व्यक्तियों के व्यवहारों को प्रभावित कर उन्हें एक निश्चित दिशा तथा उद्देश्य प्रदान करता है। नेता तथा अनुयायियों का एक दूसरे पर समान प्रभाव नहीं होता है। नेता का अपने अनुयायियों पर अधिक प्रभाव होता है। लुइस एलेन के अनुसार, "A leader is one who guides and directs other people. A leader gives the efforts of his followers a direction and purpose by influencing their behaviours."

संक्षेप में, अपने अनुयायियों के कार्यों तथा विचारों एवं व्यवहारों को प्रभावित कर उन्हें नई दिशा तथा उद्देश्य प्रदान करने का गुण हीं नेतृत्व कहलाता है।

12.4 नेता का स्वरूप (Nature of Leadership)

एक अच्छे नेता में आत्मविश्वास, ईमानदारी, प्रतिबद्धता, अखंण्डता, धैर्य, पारदर्शिता, रचनात्मक दृष्टिकोण, खुला दिमाग, जिम्मेदारी को निभाने की क्षमता और प्रभावी संवाद की क्षमता आदि अनेक प्रकार के गुणों का होना अति आवश्यक है। नेता ही बदलाव लाने का अभिकर्ता है। एक नेता शारीरिक रूप से मजबूत हो या न हो परन्तु निर्णय लेने के लिए उसे मानसिक रूप से मजबूत एवं दृढ होना अति आवश्यक है। एक नेता का स्वरूप कुछ इस प्रकार का होना चाहिए–

L - Lead by example	मिशाल प्रस्तुत करना
E - Enthusiastic	उत्साहित रहना
A - Ambitious	महत्वाकांक्षी होना
D - Determine	(एकाग्र होना) दृढ निश्चय होना
E - Encourage Others	दूसरों को प्रोत्साहित करना
R - Ready to learn and teach	सीखने और सीखाने को तैयार रहना।

12.5 नेता की विशेषताएँ (Characteristics of Leader)

योग्य नेता वही हो सकता है, जो समस्त जनता के समक्ष अपनी एवं दूसरों की बातों को रखने में सक्षम हो तथा उसे प्रशिक्षित होना भी अति आवश्यक है, क्योंकि एक नेता की गुणात्मकता हीं उसे उत्तम एवं योग्य नेता बनाती है। अतः एक अच्छे एवं योग्य नेता में निम्न प्रकार की विशेषताएँ होनी आवश्यक है, जैसे–

1. **क्रियाशील सम्बन्ध (Active Relationship) -** एक अच्छे नेतृत्व के लिए नेता तथा अनुयायियों के बीच क्रियाशील सम्बंध होने चाहिए तभी वे किसी कार्य में सफल हो सकेंगे। नेता को अपना कार्य अपने अनुयायियों के साथ मिलकर इस प्रकार करनी चाहिए कि कार्य में क्रियाशीलता भी बनी रहे और किसी प्रकार का व्यवधान भी नहीं पड़े। नेता कोई भी कार्य करता है तो उसका प्रभाव अन्य लोगों पर भी पड़ता है, जिससे प्रभावित होकर अन्य लोगों का ध्यान नेता की ओर आकर्षित होता है। अतः नेता में क्रियाशीलता का होना अति आवश्यक है।

2. प्रभावशाली व्यक्तित्व (Effective Personality) - किसी भी संगठन के मुख्य व्यक्ति, चाहे वह प्रधानाध्यापक, निरीक्षक या निर्देशक हो, तो हमारी दृष्टि सर्वप्रथम उसके बाहरी व्यक्तित्व पर पड़ती है, जैसे बातचीत करना, भाषण देना, रहन–सहन, व्यवहार आदि के आधार पर हम यह पता करते हैं कि उस व्यक्ति में नेतृत्व का गुण है या नहीं। मानसिक स्वास्थ के लिए शारीरिक स्वास्थ्य का होना आवश्यक है, अतः एक नेता के सही नेतृत्व के लिए प्रभावशाली व्यक्तित्व का होना अति आवश्यक है।

3. आदर्श चरित्र का होना (Effective Personality) - आदर्श चरित्र मुख्य रूप से स्वभावों तथा मानवीय गुणों का भंडार होता है। इसके अंतर्गत सत्यवादिता, नैतिकता, सद्भावना, ईमानदारी, न्यायप्रियता, निष्पक्षता आदि गुणों को सम्मिलित किया जाता है। चरित्रवान नेता का नेतृत्व अधिक प्रभावशाली होता है, क्योंकि उसके सहयोगी तथा कर्मचारी भी अच्छे चरित्र के होते हैं। अतः प्रभावशाली नेता के लिए उच्च कोटि का चरित्र आवश्यक है।

4. सम्प्रेषण की योग्यता (Ability of Communication) - प्रभावशाली नेता के नेतृत्व के लिए प्रभावी सम्प्रेषण योग्यता का होना अति आवश्यक है। एक नेता में निर्देशों, विचारों एवं आदेशों को अन्य व्यक्तियों तक प्रेषित करने की क्षमता होनी चाहिए तथा सम्प्रेषण के फलस्वरूप होने वाली प्रतिक्रिया को भी समझने की क्षमता होनी चाहिए। एक नेता का भाषण शुद्ध, स्पष्ट तथा प्रभावी होना चाहिए।

5. सत्यनिष्ठता (Truthfulness) - एक अच्छे नेता में सत्यनिष्ठता का गुण उसके चरित्र को दर्शाता है। एक नेता में सदभावना, निष्पक्षता एवं नैतिकता का गुण होना अति आवश्यक है, क्योंकि यही उसके नेतृत्व का आधार होता है।

6. तकनीकी एवं शैक्षिक ज्ञान (Technical and Educational Knowledge) - कुशल नेतृत्व हेतु एक नेता को संस्थान से सम्बंधी सम्पूर्ण जानकारी होनी चाहिए तथा संस्था में विद्यमान किसी भी समस्या के निराकरण की पूर्ण क्षमता होनी चाहिए। संस्था के उन्नति हेतु सुक्षाव लेने चाहिए एवं उनका नियोजन संगठन कर आवश्यकतानुसार उस धन का व्यय करना चाहिए। नवीन शिक्षण, विधि, विषय, उपकरण एवं शिक्षण सामग्री की व्यवस्था में शैक्षिक नेता को रूचि अवश्य लेना चाहिए।

7. सहिष्णुता एवं समायोजन (Tolerance and Adjustment) - एक संस्था में भिन्न–भिन्न प्रवृतियों वाले व्यक्ति रहते है। अतः नेता में समायोजन की करने की क्षमता का ज्ञान अवश्य होना चाहिए। संस्था में कोई भी विरोधी व्यक्ति अनुशासन हीनता का वातावरण उत्पन्न कर सकता है। ऐसे में एक नेता को सहिष्णुता एवं मृदुल भाषा में वार्ता द्वारा समस्या को सुलझाने में धैर्य से काम लेना चाहिए।

8. बौद्धिक क्षमता (Intellectual Capacity) - एक अच्छे नेता के अन्दर नेतृत्व के लिए सोचने व समझने की बौद्धिक क्षमता होनी चाहिए। बौद्धिक क्षमता के साथ–साथ बौद्धिक कुशाग्रता का होना अति आवश्यक है। जब नेता आंदोलन पर बैठते हैं तो इनकी कुछ न कुछ माँगें का उचित एवं योग्य मूल्यांकन उनकी बौद्धिक क्षमता द्वारा हीं होता है।

9. निर्णायकता एवं दूरदर्शिता (Decision Maker and Foresight) - एक योग्य नेता में निर्णय लेने की क्षमता होनी चाहिए ताकि वह कठिन से कठिन परिस्थितियों में भी निर्णय ले सके। चुनौतिपूर्ण परिस्थितियों में एक नेता हीं संगठन या संस्था का मार्गदर्शन कर उन्हें परिस्थितियों से सामना करने की क्षमता देता है। परन्तु उस नेता का निर्णय सर्वसम्मत एवं सबके हित में होना चाहिए। उसके द्वारा लिए गए निर्णय से भविष्य में कोई समस्या उत्पन्न नहीं होनी चाहिए। अतः नेता को दूरदर्शी होना आवश्यक है।

10. उत्तरदायित्व का निर्वाह (Discharge of Responsibility) - एक कुशल नेता में अपने उत्तरदायित्वों का निर्वाह करने की योग्यता होनी चाहिए और जब तक उसको अपने उत्तरदायित्वों का ज्ञान हीं नहीं होगा तब तक वह अपने उत्तरदायित्वों को पूर्ण करने में सक्षम नहीं हो सकता। अपने उत्तरदायित्वों के निर्वहन की क्षमता, कुशलता, दृढ संकल्प, अपने कार्य की अनुभूति आदि होना अति आवश्यक है, जिसके आधार पर वह अपने उत्तरदायित्व को शीध्रतापूर्वक पूरा कर सकता है। एक नेता को अपने उत्तरदायित्वों का निर्वहन क्रमबद्ध एवं नियोजित रूप में पूरा करना चाहिए।

11. आत्मनिर्भरता (Self Sufficiency) - नेतृत्व अंतः प्रेरणात्मक कौशल है और इसके विकास के लिए किसी विशेष ज्ञान के विकास करने की आवश्यकता नहीं है, आत्मनिर्भरता हीं उसका विशेष गुण होता है। क्योंकि आत्मनिर्भर नेता ही समाज के हित के लिए निर्णय ले सकता है। एक नेता को निर्णय स्वयं लेना चाहिए। निर्णय लेने के लिए दूसरे के निर्देशों का अनुसरण नहीं करना चाहिए। नेता को सारे कार्य स्वयं के जिम्मेवारी पर करवाना चाहिए।

12. भावात्मक स्थायित्व एवं अनुभूति (Affective Stability and Cognition) - एक नेता में भावात्मकता का होना अति आवश्यक है। उसमें अन्य व्यक्तियों के भावनाओं, जिज्ञासाओं, उनके हितों तथा परिस्थितियों को समझने तथा अनुभव करने की क्षमता होनी चाहिए। अच्छा नेता वही होता है जो अधीनस्थों के अनुकूल कार्य करता है। लोग ऐसे हीं नेता को मानते हैं जो उनकी भावनाओं को समझे, उनके दुःख में दुःख एवं सुख में सुख का अनुभूति करता हो, ऐसे नेता के लिए उनके अनुयायी उनके निर्देशानुसार स्वेच्छा से कार्य करने के लिए तत्पर रहतें हैं। अतः एक नेता में भावात्मक स्थायित्व एवं अनुभूति का अपना हीं एक महत्वपूर्ण स्थान रखता है।

13. दुर्बलताओं का ज्ञान (Knowledge of Weaknesses) - एक नेता को अपनी या अपने समूह की दुर्बलताओं से अनभिज्ञ नहीं होना चाहिए। उसे स्वयं तथा अपने समूह के समस्त कमियों तथा दुर्बलताओं का ज्ञान होना आवश्यक है। तभी वह किसी भी कार्य को सफलतापूर्वक कर पाएगा तथा अपने समूह के कमजोर पक्ष को मजबूत कर सकेगा। अतः उसे अपने संगठन या समूह के बारे में सम्पूर्ण जानकारी होनी चाहिए।

14. प्रभावात्मक शारीरिक गठन (Affective Physical Frame, Build) - एक नेता की मुख्य विशेषता उसका शारीरिक गठन भी होता है। उदाहरण स्वरूप, अगर किसी नेता का कद छोटा तथा शरीर कमजोर है तो वह किसी भी समूह को प्रभावित नहीं कर पाएगा। अतः एक नेता का शारीरिक गठन प्रभावात्मक, सुन्दर तथा स्वस्थ होना अति आवश्यक है।

15. जनसम्पर्क एवं लोकप्रियता (Public Relation and Popularity) - एक नेता के अच्छे नेतृत्व के लिए लोकप्रियता का होना अति आवश्यक है, और इसके लिए उसे हमेशा जनसम्पर्क में रहना चाहिए ताकि वो संस्था के कार्य को सरलता से कर सके। लोकप्रियता के लिए जनसम्पर्क, सहानुभूतिपूर्ण व्यवहार तथा समझदारी से काम लेते हुए सभी के हितों के बारे में सही निर्णय लेना चाहिए तभी लोकप्रियता हासिल हो सकता है।

16. प्रेरणा एवं संकल्प (Motivation and Inspire) - एक कुशल नेता में अपने अनुयायियों को प्रेरित करने की विशेषता अवश्य होनी चाहिए कि वह अपने अनुयायियों को किसी भी कार्य को करने के लिए प्रेरित अवश्य कर सके। प्रभावशाली व सफल नेता वही है जो संगठन में ऐसा वातावरण उत्पन्न कर सके जिसमें सभी कार्यकर्ता सहज रूप से, बिना किसी दबाव या तनाव के अपने लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए प्रयत्नशील हो सकें, इसके लिए उसमें संकल्पबद्धता का होना अनिवार्य है।

17. संयम एवं साहस (Patience and Courage) - नेता को संयमी तथा साहसी होना चाहिए। किसी भी

परिस्थिति में धैर्य एवं साहस को खोना नहीं चाहिए बल्कि उन परिस्थितियों का सामना करना चाहिए। साहस के द्वारा हीं तो एक नेता समूह की समस्याओं को प्रशासनिक अधिकारी के समक्ष स्पष्ट रूप से प्रकट करता है तथा उन समस्याओं के निवारण हेतू प्रयत्नशील रहता है।

उपर्युक्त विवेचन से यह स्पष्ट होता है कि एक नेता में इन सभी विशेषताओं का होना आवश्यक है। जिसके माध्यम् से वह एक सफल नेतृत्वकर्ता बन सकता है।

अन्य विशेषताएँ (Other Characteristics)

1. आशावादी दृष्टिकोण (Optimistic Approach)
2. प्रशासनिक योग्यता (Administrative Skill)
3. दूरदर्शिता (Foresight)
4. प्रेरणा के स्त्रोत (Source of Inspiration)
5. कार्य के प्रति आस्था (Faith in Work)
6. जनतांत्रिक व्यवहार (Democratic Behaviour)
7. मनोविज्ञान का ज्ञान (Knowledge of Psychology)
8. विनोदी स्वभाव (Sportive Nature)
9. मिलनसार प्रवृति (Affable Behaviour)

आलपोर्ट (Alport) के अनुसार – संयम, गहनता, उच्च बुद्धि, उत्साही, मृदुवाणी चरित्र, प्रेरणाशाली, साहस, दृढता।

हाम्फिल (Hamfil) के अनुसार – नैतिक गुण, आत्म विश्वास, निष्पक्षता, ध्रुविकरण, नियंत्रण शक्ति, घनिष्ठता, निर्णय शक्ति।

बनार्ड (Bernard) के अनुसार – निर्णयात्मकता, समझदारी, ज्ञान, बौद्धिक क्षमता, स्थिरता, साहस, इच्छा शक्ति, उत्साह, उचित भावना।

12.6 सारांश (Summary)

नेता का अर्थ होता है किसी संस्था या संगठन का मार्गदर्शक या नेतृत्वकर्ता। अतः योग्य नेता वही हो सकता है जो समस्त जनता के समक्ष अपनी एवं दूसरों की बातों को रखने में सक्षम हो। एक नेता के अन्दर गुणात्मकता का होना आवश्यक है। एक नेता को क्रियाशील, प्रभावशाली, चरित्रवान, सत्यनिष्ठ, सहिष्णु, बौद्धिक ज्ञान, आत्मनिर्भर, निर्णय शक्ति, संयम, साहस, आत्मनिर्भर तथा लोकप्रिय होना अति आवश्यक है। इन सभी गुणों का समावेश जिस भी व्यक्ति में होगा वह एक सफल नेता बनेगा।

12.7 अभ्यास के प्रश्न (Questions for Exercise)

1. नेता का अर्थ स्पष्ट करते हुए इसके विशेषताओं की विवेचना करें।
   Explain the features of the leader while explaining its meaning.
2. नेतृत्व को परिभाषित करते हुए इसके स्वरूप का वर्णन करें।
   Define leadership and describe its nature.
3. नेता के अवधारणा को स्पष्ट करें। नेतृत्व के किन्ही पाँच विशेषताओं का वर्णन करें।
   Explain the concept of leader. Describe any of the five characteristics of leadership.

12.8 प्रस्तावित पाठ (Suggested Readings)

1. Agrawal, J. C. (2012): स्कूल प्रबंधन, सूचना एवं सम्प्रेषण तकनीकी, अग्रवाल पब्लिकेशन, आगरा – 2
2. Sahu, Surendra Kumar (2010): शैक्षिक प्रशासन एवं प्रबन्ध, नेहा पब्लिशर्स एण्ड डिस्ट्रीब्यूटर्स, नई दिल्ली – 110002.
3. Yadav, K. K. (2014-15): विद्यालय प्रशासन, संगठन, पर्यवेक्षण तथा प्रबन्धन अग्रवाल पब्लिकेशन, आगरा।

इकाई : 13 नेतृत्व के प्रकार
Unit : 13 Types of Leadership

<u>पाठ–संरचना (Lesson Structure)</u>

13.0 उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् विद्यार्थीगण :

- ❖ नेतृत्व के अर्थ को समझ सकेंगे।
- ❖ नेतृत्व के अवधारण को समझ सकेंगे।
- ❖ नेतृत्व के प्रकार को समझ सकेंगे।
- ❖ नेतृत्व के समान्य गुण को समझ सकेंगे।

उपर्युक्त तथ्यों से अवगत कराना ही इस पाठ का उद्देश्य है।

13.1प्रस्तावना (Introduction)

नेतृत्व के प्रकार नामक इस इकाई में विद्यार्थियों को नेतृत्व के सम्बंध में विस्तृत जानकारी हेतु नेतृत्व क्या है, इसका अर्थ, परिभाषा, आवश्यकता, प्रकार एवं सिद्धांत क्या है, की विस्तार से चर्चा की गई है। यही नहीं

इस पाठ में नेतृत्व के उन सभी गुणों का भी विस्तार पूर्वक वर्णन किया गया है, जिसके कारण एक नेता उत्कृष्ट नेता साबित होता है। इस अध्ययन में यह बतलाया गया है कि एक नेता को सही ढंग से नेतृत्व करने के लिए कौन–कौन सी कसौटियों से गुजरना पड़ता है।

13.2 नेतृत्व का अर्थ (Meaning of Leadership)

नेतृत्व एक विशेष प्रकार की कला है, जो सामान्य व्यक्ति के अंदर नहीं होता है। यह एक ऐसी कला है जिसके माध्यम से असम्भव कार्यों को भी सरलता से किया जा सकता है, जैसे– **"यदि सही नेतृत्व प्राप्त हो तो सेना की एक छोटी सी टुकड़ी के द्वारा भी युद्ध जीता जा सकता है।"** नेतृत्व किसी भी क्षेत्र तथा दिशा में हो सकता है। यह समूह के व्यक्तियों को प्रभावित करने की योग्यता है। यह व्यक्तित्व का एक शीलगुण है। नेता अपने नेतृत्व गुण के कारण समूह के व्यवहारों को इस सीमा तक प्रभावित करता है जिस सीमा तक समूह नेता को प्रभावित नहीं कर पाते। दूसरे शब्दों में, नेता अपने कुशल नेतृत्व के कारण समूह के व्यवहारों को अधिक मात्रा में प्रभावित कर पाता है। **लापीयर तथा फन्सवर्थ (La Piere and Frans worth) ने इसी तथ्य को स्वीकार करते हुए लिखा है–**

"Leadership is behaviour that affects the behaviour of other people more than their behaviour effects that of the leader."

चेस्टर बर्नार्ड (Chester Barnard) के अनुसार – "नेतृत्व वह व्यवहारगत गुण है जिससे वह अन्य व्यक्तियों या उनकी क्रियाओं को निर्देशित करता है।"

(Leadership is the quality of the behaviour of the individuals whereby they guide people of their activities in organizing efforts.)

नेतृत्व की परिभाषा (Definition of Leadership)

1. **बर्नार्ड सी0 आइ (Bernard C.I.) के अनुसार** – "नेतृत्व का आशय व्यक्ति के उस गुण से होता है जिसके द्वारा वह अन्य लोगों के संगठित प्रयास से सम्बंधित कार्य करने में मार्गदर्शक का कार्य करता है।"

2. **जार्ज आर0 टेरी (George R. Terry) के अनुसार** – "नेतृत्व पारस्परिक उद्देश्यों हेतू लोगों को प्रभावित करने की योग्यता है।"

3. **ओरडी टेड (Ordy Tead) के अनुसार** – "नेतृत्व गुणों के उस समायोजन का नाम है जिसके होने से एक व्यक्ति दूसरे से काम लेने के योग्य हो जाता है, क्योंकि उसके प्रभाव के कारण वे कार्य करने को तत्पर हो जाता है।"

4. **लीवींग एस्टेन आर0 टी0 (Leving Stan R.T.) के अनुसार** – "नेतृत्व दूसरे व्यक्तियों में किसी सामान्य उद्देश्यों को प्राप्त करने की इच्छा जागृत करने की योग्यता है।"

5. बेरॉन और बाईरान (Baron and Byrne) के अनुसार – "नेतृत्व वह गुण है जिसके द्वारा स्वेच्छा पूर्वक तथा बिना दबाव के समूह से कोई वांछित कार्य करवाया जाता है।"

13.3 नेतृत्व की आवश्यकता (Need of Leadership)

नेतृत्व के कार्य ही नेतृत्व के महत्व एवं आवश्यकता को स्पष्ट करते है। नेतृत्व के निम्नलिखित कार्य होते है, जैसे–

1. **उद्देश्य निर्धारण (Objective Assessment) -**

   नेतृत्व का सबसे प्रथम कार्य है अपने समूह तथा समूह के कार्यो का निर्धारण करना। उद्देश्य हीं समूह के व्यवहार तथा कार्यो को दिशा प्रदान करते हैं। कक्षा का नेतृत्व शिक्षक करता है, इसलिए कक्षा में कक्षा क्रियाओं का निर्धारण भी वही करता है।

2. **संगठन करना (Organize) -**

   नेतृत्व का दूसरा कार्य सम्पूर्ण कार्य प्रणाली का संगठन करना है। इसके लिए वह सभी प्रकार की संसाधनों की व्यवस्था भी करता है।

3. **नीति निर्धारण (Policy Formulation) -**

   नेतृत्व या नेता का एक कार्य नीतियों का निर्धारण करना भी है। नेता समूह के लिए आदर्श, कार्य प्रणाली, दायित्व तथा नीति का निर्धारण करता हैं उसके अनुयायी इन्हीं आदर्शों तथा नीतियों का पालन करते हुए कार्य करते हैं।

4. **समन्वय करना (Co-ordinate) -**

   नेतृत्व का ही यह कर्तव्य है कि वह विभिन्न क्रियाओं संगठनों, प्रणालियों तथा उद्देश्यों में परस्पर समन्वय स्थापित करें।

5. **प्रेरणा प्रदान करना (To Inspire) -**

   नेता अपने समूह के सदस्यों को समय–समय पर प्रेरणा प्रदान करता है। यह प्रेरणा समान्यतया एक विशिष्ट दिशा में व्यवहार करने या वांछित उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए दी जाती है। शिक्षक एक नेता के रूप में अपने छात्रों को अध्ययन करने हेतु प्रेरणा प्रदान करते हैं।

6. **प्रतिनिधित्व करना (To Represent) -**

   नेता अपने समूह के सदस्यों का प्रतिनिधित्व करता है। वह अपने समूह के सदस्यों के हितों का ध्यान रखता है। नेता अपने समूह के कल्याण का ध्यान रखता है तथा उनके विचारों की अभिव्यक्ति करता है।

7. **नियन्त्रण करना (To Control) -**

   नेता अपने समूह के सदस्यों के कार्यों तथा व्यवहारों पर नियंत्रण कर यह सुनिश्चित करता है कि समूह के कार्य तथा व्यवहार निर्धारित नीतियों एवं उद्देश्यों के अनुरूप हो। वह इस बात पर भी नियंत्रण

करता है कि समूह के सदस्यों का आंतरिक सम्बन्ध समूह के आदर्शों के अनुरूप हो ताकि सदस्यों के पारस्परिक सम्बन्धों का ताना–बाना टूटने न पाए।

8. क्रियान्वयन करना (Implement) -

नेतृत्व का एक कार्य समूह के उद्देश्य, आदर्श तथा नीतियों का क्रियान्वयन करना भी है। इसके लिए वह समूह के सदस्यों के लिये कार्य प्रणाली निर्धारित करता है, दिशा निर्देश देता है, उत्तरदायित्वों का विभाजन करता है तथा अन्य वे सभी कार्य करता है जो इस हेतु आवश्यक होते हैं।

9. पुरस्कार एवं दण्ड की व्यवस्था करना (Arrange Award and Punishment) -

नेता यह सुनिश्चित करता है कि वह अपने अनुयायियों को आवश्यकता पडने पर दण्ड तथा पुरस्कार दे। उसे समूह द्वारा ऐसा करने की शक्ति प्राप्त होती है।

10. पिता का स्थान ग्रहण करना (Take the place of father) -

एक नेता को समूह में पिता तुल्य स्थान प्राप्त है, इसलिए एक नेता को भी समूह के सदस्यों के कल्याण का ध्यान रखना आवश्यक होता है। तभी उसे सदस्यों से वांछित सम्मान एवं श्रद्धा प्राप्त होती है। उसे समूह का आदर्श एवं प्रतीक बनना पड़ता है एवं उसके अनुरूप उत्तरदायित्वों का निर्वहन भी करना होता है।

उपर्युक्त संक्षिप्त विवरण से यह स्पष्ट होता है कि कक्षा–कक्ष अध्यापक एक नेता होता है और उसे यह सभी कार्य एवं उत्तरदायित्व पूरा करना होता है।

13.4 नेतृत्व के प्रकार (Types of Leadership)

प्रमुख समाजशास्त्रियों ने नेतृत्व का वर्गीकरण अलग–अलग प्रकार से किया गया है। उदाहरणार्थ, **किम्बल यंग** ने नेतृत्व को सात वर्गो में विभक्त किया है; जैसे–

1. राजनैतिक नेता
2. प्रजातंत्रात्मक नेता
3. नौकरशाही नेता
4. कूटनीतिज्ञ नेता
5. सुधारक नेता
6. आंदोलनकारी नेता
7. सिद्धांतवादी नेता

बोगार्ड्स (Bogards) ने नेता को निम्नलिखित पाँच भागों में विभक्त किया है–

1. प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष नेता

2. सपक्षीय एवं वैज्ञानिक नेता

3. समाजिक, अधिशासी तथा मानसिक नेता

4. पैगम्बर, संत, विशेषज्ञ तथा मालिक नेता

5. स्वेच्छाचारी, करिश्माई, पैतृक तथा प्रजातांत्रिक नेता।

मान्यता के आधार पर नेतृत्व को तीन भागों में विभक्त किया गया है–

1. स्वतः नियुक्त 2. समूह द्वारा नियुक्त 3. कार्यकारिणी द्वारा नियुक्त।

इसी प्रकार अन्य दृष्टियों से भी नेतृत्व को विभिन्न वर्गों में विभक्त किया गया है। नेतृत्व के अन्य सभी प्रकारों को क्रमशः दो भागों में विभक्त किया जा सकता है–

1. प्रजातान्त्रिक नेतृत्व (Democratic Leadership)

2. राजतान्त्रिक या निरंकुश नेतृत्व (Monarchic/Authoritarian Leadership)

अगामी पक्तियों में नेतृत्व की इन्हीं प्रकारों की कुछ प्रमुख विशेषताओं का उल्लेख किया गया है–

1. प्रजातान्त्रिक नेतृत्व (Democratic Leadership) -

प्रजातान्त्रिक नेतृत्व के अंतर्गत नेता अपना निर्णय अधिकांश सदस्यों के परामर्श से लेता है। इस प्रकार के नेतृत्व में सभी सदस्यों के विचारों तथा सुझावों को वांछित महत्व दिया जाता है। इसके अंतर्गत सभी व्यक्तियों को अपनी बात कहने का अधिकार होता है। इस प्रकार के नेतृत्व में सता का विकेन्द्रीकरण (Decentralisation) होता है। इस प्रकार के नेतृत्व में नेता सभी सदस्यों के साथ समान्ता का व्यवहार करता है। इसके सभी सदस्य समान भागीदारी से कार्य करते हैं।

2. राजतान्त्रिक या निरंकुश नेतृत्व (Authoritarian Leadership) -

प्रजातान्त्रिक नेतृत्व के ठीक विपरीत निरंकुशवादी नेतृत्व होता है। इस प्रकार के नेतृत्व में सम्पूर्ण सता एक ही व्यक्ति में निहित होती हैं। अन्य सदस्यों की राय या सहमति देने का अधिकार नहीं होता है। नेता सभी के साथ समानता का व्यवहार नहीं करता है। सता का भी विकेन्द्रीकरण न होकर सता कुछ ही हाथों में सिमट कर रह जाती है। वहीं नेता ही समूह की समस्त नीतियों का निर्धारण करता है और उन नीतियों का क्रियान्वयन कैसे हो, यह भी वह स्वयं निर्धारित करता है। नेता अकेला ही सर्वेसर्वा होता है। वह स्वयं सर्वोच्च पद पर रहता है। स्वयं ही न्यायधीश तथा कार्यमालिक होता है तथा वहीं प्रत्येक के भाग्य का निर्णय करता है।

प्रजातान्त्रिक तथा निरंकुशवादी नेतृत्व में अंतर

(Difference between Democratic and Authoritarian Leadership)

प्रजातांत्रिक तथा निरंकुशवादी नेतृत्व में सामान्यतया निम्नलिखित अन्तर पाए जाते है–

प्रजातान्त्रिक नेतृत्व (Democratic Leadership)	राजतान्त्रिक या निरंकुश नेतृत्व (Democratic Leadership)
1. सर्वोच्च सता एक हाथ में न होकर उसका विकेन्द्रीकरण होता है।	1. सर्वोच्च सता एक हीं हाथ में रहती है।
2. निर्णय सर्वसम्मति से लिए जाते हैं।	2. नेता अकेला हीं स्वयं लेता है।
3. नेता को शक्तियाँ स्वयं समूह के अंदर से प्राप्त होती है।	3. नेता शक्तियाँ बाह्य शक्ति के आधार पर अर्जित करता है।
4. सभी के साथ समान व्यवहार किया जाता है।	4. यहाँ पक्षपातपूर्ण व्यवहार देखने को मिलता है।
5. यहाँ शोषण के अवसर नहीं होते, तथा समूह किसी पर निर्भर न होकर स्वतन्त्रता के साथ कार्य करता है।	5. यहाँ शोषण की सम्भावनाएँ होती हैं तथा नेता समूह को अपने ऊपर आश्रित कर लेता है।
6. अधिकतम सदस्यों की सहभागिता से काम होता है।	6. नेता अपने इच्छा से कार्य करता है।
7. लक्ष्य–पूर्ति के लिये कौन–कौन सी विधियाँ अपनाई जाए।	7. लक्ष्य–पूर्ति की नीतियाँ तथा विधियों को निर्धारण नेता करता है।
8. प्रशंसा व निंदा का ठोस आधार होता है।	8. प्रशंसा व निंदा का कोई ठोस आधार नहीं होता है।
9. नेता की अनुपस्थिति में भी सभी कार्य व्यवस्थित तथा सुचारू रूप से परस्पर सहयोग के आधार पर चलते है।	9. नेता की अनुपस्थिति में अराजकता फैलती है तथा कोई भी सदस्य कार्य करने का दायित्व अपने ऊपर नहीं लेता है।
10. इसमें सदस्यों के बीच सहयोग, प्रेम तथा सद्भावना एवं मेलजोल अधिक पाया जाता है।	10. यहाँ सदस्यों में लड़ाई–झगड़ा, षड्यन्त्र, चुगलबाजी देखने को मिलती है। चापलूसी की प्रवृति भी खूब पायी जाती है।
11. असफलताओं के लिए सभी अपने को दोषी मानते है।	11. असमताओं के लिए नेता को या एक दूसरे को दोषी माना जाता है।
12. नेता पर अधिक निर्भरता नहीं होती है।	12. नेता पर निर्भरता बहुत अधिक होती है।
13. व्यक्ति संगठन के लिए महत्वपूर्ण है।	13. व्यक्ति का कोई महत्व नहीं है।
14. सद्भावना पर अधारित है।	14. सत्ता पर अधारित है।

कुछ विद्वानों ने नेतृत्व का तीसरा प्रकार भी बताया है। उनके अनुसार कुछ अहस्तक्षेपीय **(Laissez Faire)** यह वास्तविक रूप से देखे जाते है, परन्तु यह कोई नेतृत्व नहीं है। यह वास्तविक रूप में देखे जाते है परन्तु यह कोई नेतृत्व नहीं है। कुछ व्यक्ति कुछ विशिष्ट परिस्थितियों में नेता बन जाते है, उनमें नेता बनने का गुण नहीं होता है। जैसे– प्राचीनकाल में उत्तराधिकार नियम के कारण किसी राजा का बड़ा पुत्र अयोग्य होने के बाद भी राजा (नेता) बना दिया जाता था। इस प्रकार का नेता समूह का सही नेतृत्व को अन्य कार्यों में इतना व्यस्त कर लेते है कि उन्हे नेतृत्व सम्बन्धी कार्य करने का समय हीं नहीं मिल पाता जिसके कारण उस राजा के साथ–साथ उसके राज्य का भी पतन हो जाता है।

13.5 नेता का सामान्य गुण (General Qualities of Leader)

एक प्रभावी नेता में कौन–कौन से गुण होने चाहिए, इस सम्बन्ध में भी विद्वानों में मतैक्य नहीं है। अलग–अलग विद्वानों ने इसके लिए अलग–अलग मात्रा में गुणों की संख्या बताते हैं। जैसे, आलपोर्ट ने 18 तथा बर्नार्ड ने 28 गुणों की बात कही है इसी प्रकार और भी अनेक विद्वानों ने इनकी संख्या पृथक–पृथक समस्त समूह

में से उभरकर आता है। जो व्यक्ति समूह की आवश्यकताओं तथा समस्याओं को तुष्टि प्रदान कर देता है, समूह उसी को अपना नेता मान लेता है।

1. शारीरिक गुण (Physical Qualities) -

एक प्रभावी नेता में कुछ शारीरिक गुणों का होना वांछनीय है। उसे शारीरिक रूप से स्वस्थ्य, आकर्षक एवं जोशीला होना चाहिए, जिस नेता में स्फूर्ति, उत्साह तथा जोश न हो वह समूह का नेतृत्व सही ढंग से नहीं कर पाएगा।

2. बुद्धि (Intelligent) -

एक नेता के अंदर उच्च बौद्धिक योग्यता होनी चाहिए। बुद्धि के आधार पर ही वह समूह की विभिन्न समस्याओं का सामाधान कर सकता है। बेव तथा हीलिंगवर्थ आदि ने नेता के लिए उच्च बौद्धिक क्षमताओं का होना अनिवार्य बताया है।

3. प्रसन्नचित, क्रियाशील (Pleasant, Active) -

नेतृत्वकर्ता में स्फूर्ति, प्रसन्नचितता, स्पष्टता, तत्परता तथा समय की पाबन्दी जैसे गुणों का होना नितान्त अनिवार्य है। कोई भी समूह ऐसे नेता को पसंद नहीं करता है जो आलसी, निस्तेज, ढीला–ढाला, लापारवाह तथा हमेशा दुखी रहने वाला हो।

4. दूरदर्शिता (Foresightedness) -

नेतृत्वकर्ता ऐसा हो जो दूर की सोचे, भविष्य की सोचे, वर्तमान का सामना करे तथा भूतकाल से सीखे। यदि नेता में दूरदर्शिता का अभाव है तो वह अपने अनुयायियों की भावी कल्याण की योजना नहीं बना सकता है। उसमें इतनी योग्यता हो कि वह कार्य–कारण में सम्बन्ध स्थापित कर सके।

5. आत्म–विश्वास (Self-Confidence) -

नेता में आत्मविश्वास होना अति आवश्यक है। जिस नेता में आत्मविश्वास होता है वह उचित निर्णय ले सकता है। आत्मविश्वास के अभावं में वह निर्णय लेने में संकोच करेगा। जो व्यक्ति स्वयं पर विश्वास नहीं करेगा, वह दूसरों पर क्या विश्वास करेगा।

6. सामाजिकता (Sociability) -

नेतृत्वकर्ता में समाजिकता का गुण अनिवार्य हैं। समाजिकता के अभाव में वह ना तो समाजिक सम्बन्धों को समझ पाएगा और न ही समाजिक क्रियाओं या प्रतिक्रियाओं को ही। समाजिकता स्थायी नेतृत्व के लिए भी आवश्यक है।

7. संकल्प–शक्ति (Will-Power) -

प्रत्येक नेता के सामने कभी न कभी कठिन समस्याएँ आ जाती है, जिनके विषय में उसे कठोर निर्णए लेने होते हैं। नेता में जब तक दृढ इच्छा शक्ति नहीं है तब तक वह इन गम्भीर समस्याओं से लड़ नहीं सकता। नेता में आत्म–संयम, उत्तरदायित्व वहन करने की क्षमता तथा संकल्प शक्ति का होना अत्यंत आवश्यक है।

8. लचीलापन (Flexibility) -

नेतृत्वकर्ता को लचीला होना अति आवश्यक है। उसमें बदलती हुई परिस्थितियों के साथ बदलने का गुण

होना चाहिए। जिस नेता में नए विचारों को अपनाने का गुण न हो वह अपने समूह को उन्नति की ओर नहीं ले जा सकता है। उसमें प्रत्येक नई समस्या पर नए दृष्टिकोण से विचार करने की क्षमता हो। यदि हर समस्या का हल एक ही विधि से निकालना चाहेगा तो यह उसकी भूल होगी।

13.6 सारांश (Summary)

उपर्युक्त वर्णन से यह स्पष्ट होता है कि नेता बनने के लिए प्रायः सभी सिद्धांत सही है। कब, कौन, कैसे नेता बने यह पृथक–पृथक परिस्थितियों पर निर्भर करता है। वास्तविक रूप से नेता बनना किसी एक तत्व या कारक पर निर्भर नहीं करता है। इसके लिए दो तत्व प्रमुख रूप से उत्तरदायी होते हैं – व्यक्ति के व्यक्तिगत सम्बन्धी गुण तथा परिस्थितियाँ। इन्हें हम वंशानुगत कारक तथा वातावरणीय कारक भी कह सकते है। वंशानुगत कारक से व्यक्तित्व गुणों का विकास होता है तथा वातावरणीय कारक नेता बनने के लिए उपर्युक्त परिस्थितियाँ उत्पन्न करती हैं। इन दोनों कारकों में अंतःक्रिया के परिणामस्वरूप ही कोई व्यक्ति नेता बना सकता है। उदाहरण के लिए, हिटलर अपने देश में नेता बन गया, क्योंकि वहाँ की परिस्थितियाँ उसके अनुकूल थी, यदि हिटलर अमेरिका में जन्मा होता तो कभी भी नेता नहीं बन सकता था। नेतृत्व का अर्थ होता है किसी संस्था या संगठन का मार्गदर्शक या नेतृत्व करने वाला। अतः योग्य नेतृत्वकर्ता वही हो सकता है जो समस्त जनता के समक्ष अपनी एवं दूसरों की बातों को रखने में सक्षम हो। एक नेतृत्वकर्ता के अंदर गुणात्मकता का होना आवश्यक है। एक नेता को क्रियाशील, प्रभावशाली, चरित्रवान, सत्यनिष्ठ, सहिष्णु, बौद्धिक ज्ञान, आत्मनिर्भर, निर्णय शक्ति, संयम, साहस तथा लोकप्रिय होना अति आवश्यक है। इन सभी गुणों का समावेश जिस भी व्यक्ति में होगा वह एक सफल नेतृत्वकर्ता बनेगा।

13.7 अभ्यास के प्रश्न (Questions for Exercise)

1. नेतृत्व का अर्थ स्पष्ट करते हुए इसके प्रकारों का वर्णन करें।
   Describe the types of leadership while explaining the meaning of leadership.
2. नेतृत्व को परिभाषित करते हुए उसके आवश्यकताओं को स्पष्ट करें।
   Define leadership and clarify its needs.
3. प्रजातान्त्रिक व निरंकुश नेतृत्व में अन्तर स्पष्ट करें।
   Explain the difference between democratic and autocratic leadership.

13.8 प्रस्तावित पाठ (Suggested Readings)

1. Agrawal, J. C. (2012), स्कूल प्रबंधन, सूचना एवं सम्प्रेषण तकनीकी, अग्रवाल पब्लिकेशन, आगरा–2
2. Sahu, Surendra Kumar (2010): शैक्षिक प्रशासन एवं प्रबन्ध, नेहा पब्लिशर्स एण्ड डिस्ट्रीब्यूटर्स, नई दिल्ली–110002
3. Yadav, K. K. (2014-15): विद्यालय प्रशासन, संगठन, पर्यवेक्षण तथा प्रबन्धन, अग्रवाल पब्लिकेशन, आगरा।

इकाई : 14 नेतृत्व–गुण विकास के लिए कार्य–योजना
Unit : 14 Strategies to Develope Leadership Qualities

पाठ–संरचना (Lesson Structure)

14.0 उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् विद्यार्थीगण :

- नेतृत्व के अर्थ को समझ सकेंगे।
- नेतृत्व गुण के बारे में जान सकेंगे।
- नेतृत्व विकास के लिए विभिन्न कार्य योजना की जानकारी प्राप्त कर सकेंगे।
- कार्य–योजना की कठिनाईयों को जान सकेंगे।
- नेतृत्व क्षमता के लाभ से अवगत हो सकेगें।

उपर्युक्त तथ्यों से अवगत कराना ही इस पाठ का उद्देश्य है।

14.1प्रस्तावना (Introduction)

इसमें एक नेता के रूप में शिक्षक के विभिन्न नेतृत्व गुण की विस्तार से चर्चा की गई है। नेतृत्व–क्षमता की अवधारणा के बारे में भी चर्चा की गई है। इस पाठ में शिक्षक में नेतृत्व गुण विकास के लिए विभिन्न कार्य–योजना एवं उसके प्रभाव पर भी विशेष प्रकाश डाला गया है। इस अध्ययन में यह भी बताया गया है कि कार्य योजना को लागू करने में कौन–कौन सी कठिनाईयाँ आ सकती है। इसमें इस बात पर चर्चा की गयी है कि नेता के रूप में शिक्षक की कार्य शैली का शिक्षण–अधिगम की प्रक्रिया पर काफी प्रभाव पड़ता है। उसके नेतृत्व क्षमता की गुणवता पर शैक्षिक गुणवता निर्भर करती है। शिक्षकों में कार्य संस्कृति का विकास उसके नेतृत्व क्षमता का महत्वपूर्ण हिस्सा है। इस लिए उनमें कुशल नेतृत्व क्षमता विकास के लिए कैसा कार्य नीति बनना चाहिए और उसका कार्यान्वयन कैसे होना चाहिए? अतः इसमें इन्हीं बिन्दुओं पर विस्तार से चर्चा की गई है।

14.2 नेतृत्व क्षमता (Leadership Capacity)

नेतृत्व क्षमता का अर्थ यह है कि शिक्षक में छात्रों, अभिभावकों, एवं अन्य शैक्षिक गतिविधियों को कार्य रूप देने, सफल संचालन एवं उसके सभी अंगों में समन्वय स्थापित करने की कुशलता हो। कार्य शैली का प्रभाव सबके उपर हो। सभी लोग नेतृत्व कर्ता को अपने आदर्श के रूप में (Role Model) देखने लगे। नेतृत्व कर्ता के साथ रहने वाले सभी लोग उसके कुशलता से प्रभावित होकर हर कार्य में साथ देने लगते है एवं कार्यक्रम को सफल बनाते है। दूसरे शब्दों में यह भी कह सकते है कि सभी को साथ लेकर चलना एवं कुशलता के साथ सभी का अगुवाई करना और लक्ष्य को प्राप्त करने में सफलता अर्जित करना ही नेतृत्व क्षमता है।

14.3 नेतृत्व के विभिन्न गुण (Characteristics of Leadership)

नेतृत्व कर्ता में निम्नलिखित गुण होना चाहिए जो इस प्रकार है।

(i) प्रभावी व्यक्तित्व

(ii) निर्णय लेने की क्षमता

(iii) योग्यता

(iv) कार्य कुशलता

(v) कार्य क्षेत्र में उपलब्धि

(vi) विषय विशेषज्ञ

(vii) व्यवहार कुशल

(viii) सम सामयिक

(ix) मानवीय मूल्यों का समावेशन

(x) साहसी एवं धैर्यवान

(xi) दूरदर्शी, बाल मनोवैज्ञानिक

(xii) विभिन्न शिक्षण कौशल का विकास

(xiii) समाज के साथ लगाव

14.4 नेतृत्व गुण विकास के लिए कार्य योजना(Strategies for Development of Leadership Qualities)

हम सभी कार्य–नीति या कार्य–योजना शब्द से भली–भांति परिचित हैं। इस शब्द का प्रयोग प्रायः सैनिक कार्यवाही के लिए किया जाता है। इसका साधारण अर्थ उस योजना के निर्माण से है जिसके द्वारा विशेष लक्ष्य अथवा परिणामों को प्राप्त किया जा सके। इसी अर्थ बोध के साथ जब शब्द का प्रयोग नेतृत्व गुण का विकास सीखने एवं सीखाने के संदर्भ में करते है तो उसे नेतृत्व गुण विकास के लिए कार्य–योजना कहते है। इस योजना में उन सभी कार्य–नीतियों को शामिल किया जाता है जिसके कार्यान्वयन एवं अनुपालन से शिक्षको में नेतृत्व गुण का विकास हो सके।

शिक्षक को समाज में विशेष स्थान दिया जाता है क्योंकि उसके पास वह ज्ञान तथा कौशल होते हैं जो आम आदमी में नहीं होते है। शिक्षक में निरंतर व्यक्तित्व एवं अधिगम विकास के प्रति समर्पण भाव होना चाहिए। अतः आपसे अपेक्षा की जाती है कि आपके पास विशिष्ट शिक्षण कौशल, दक्षता ताकि समाज में अपना अलग स्थान बना सके। अध्यापक शिक्षा एवं प्रशिक्षण कार्य–योजना शिक्षक की इन आवश्यकताओं को पूरा करता है ताकि उनमें कुशल नेतृत्व का विकास हो सके। इस लिए विभिन्न प्रशिक्षण कार्य नीतियों के माध्यम से शिक्षकों में शिक्षण परिस्थिति की पूर्णता का पुर्वानुमान लगाने, विभिन्न कौशलों को वांछित क्रम में संगठित एवं चयनित करने की योग्यता एवं कुशलता विकसित किया जा सकता है। इससे उन्हें शैक्षिक उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु प्रभावशाली वातावरण का निर्माण कर सकते है। अतः शिक्षकों में विभिन्न नेतृत्व गुण एवं शिक्षण कौशल विकास करने हेतु विभिन्न प्रकार की प्रशिक्षण–उन्मुख कार्यनीतियाँ है जिसका उपयोग उपयोगी ढंग से अलग–अलग परिस्थितियों में करना चाहिए।

विभिन्न प्रकार की प्रशिक्षण कार्यनीतियाँ (Different Kinds of Training Strategies)–

(i) निदर्शन (Sampling or Directive)

(ii) अभिक्रमित अनुदेश (Programed Instruction)

(iii) अंतःक्रिया विश्लेषण (Interactive Analysis)

(iv) अनुरूपण (Simulation)

(v) सूक्ष्म–शिक्षण (Microteaching)

उपरोक्त प्रशिक्षण कार्य नीतियाँ विभिन्न अध्यापक शिक्षण संस्थानों द्वारा अपनाई जाती है। इसके अलावा सेवा में रहने पर सेवाकालीन प्रशिक्षण, नेतृत्व एवं क्षमता संवर्द्धन प्रशिक्षण, उन्नमुखीकरण, आदि कार्यनीतियाँ भी उपयोग में लायी जाती है जिससे उनका विकास होता है। विभिन्न प्रकार के कार्यनीतियों में अधिक परिवर्तनशील और उत्पादक विधियों का प्रयोग किया जाता है। कार्य–योजना के सफल कार्यान्वयन के लिए प्रशिक्षण देते समय

प्रतिपुष्टि व्यवस्था पर अधिक बल दिया जाता है ताकि शिक्षकों को अपनी शक्तियों एवं सीमाओं का ज्ञान हो सके। प्रतिपुष्टि व्यवहार को नियंत्रित एवं समंजित करती है। प्रतिपुष्टि मजबुत बिन्दुओं को और मजबूती प्रदान करता है और कमजोरियों को दूर करता है।

सभी कार्यनीतियों की चर्चा क्रमवार नीचे की जा रही है जो प्रतिपुष्टि व्यवस्था पर आधारित है।

1. निदर्शन (Directive) -

इसे नमूना तकनीक प्रयोग कार्यनीति भी कहते है। यह कार्यनीति पारंपरिक अध्यापक शिक्षण संस्थानों में अत्यधिक लोकप्रिय है इसमें अध्यापक–शिक्षक निश्चित शिक्षण कौशलों को अनुरूपण द्वारा या वास्तविक कक्षा–कक्ष परिस्थितियों में निर्देशित करता है और छात्र–अध्यापक प्रेक्षण एवं अनुकरण के द्वारा इन कौशलों को प्राप्त करता है।

इस कार्यनीति के आधार पर व्यवहार में परिवर्तन लाना अनुकरणीय अधिगम के सिद्धांत पर आधारित है। विशेषज्ञों के अनुसार अनुकरण अलग–अलग प्रकार का व्यवहार विकसित करने तथा उसे नियमित करने में अहम् भूमिका निभाता है। दूसरे शब्दों में कह सकते है कि दूसरों के आदर्श व्यवहार का अनुकरण करके नया व्यवहार सीखा जा सकता है।

निदर्शन कार्यनीति का प्रयोग तीन तरह से किया जाता है।

(क) प्रत्यक्ष निदर्शन (Direct Sampling)- आमने–सामने या मुखाभिमुख स्थिति में अध्यापक शिक्षक प्रत्यक्ष प्रदर्शन प्रस्तुत करता है ताकि छात्र अध्यापक सावधानी पूर्वक अवलोकन एवं अनुकरण करके सीख सके। प्रत्यक्ष निदर्शन समय, विषयवस्तु और स्थान आदि की दृष्टि से वास्तविक होने के कारण अत्यधिक अभिप्रेरक होता है। यह कार्यनीति उसी समय सफल हो सकती है जब सीखने वाला एवं सीखाने वाला एक ही स्थान पर उपलब्ध हो।

(ख) वीडियों निदर्शन (Vediosampling)- इसमें निश्चित कार्यक्रम की वीडियों रिकार्डिंग कर ली जाती है। ये वीडियों कार्यक्रम या तो प्रसारित किये जा सकते है या वीडियों कैसेट प्लेअर (VCP) पर दिखाए जा सकते है। इससे (VCP) पर देखकर कौशलों का अभ्यास कर सकते है।

(ग) दृश्य–श्रव्य निदर्शन (Audio-Vediosampling)- यह विधि भारत जैसे गरीब देश में निश्चित कौशलों के विकास के लिए बड़ा उपयोगी है। इस प्रारूप में कोई विशेष कार्य या प्रशिक्षण कार्यनीति को पाठ के रूप में प्रस्तुत किया जाता है जिसमें दृश्य, चित्र, पुस्तिका गाइड आदि शामिल है। इसमें श्रव्य कैसेट का भी प्रयोग किया जाता है। इसमें सुनते–सुनते भी सीखने की क्रिया चलती है।क

2. अभिक्रमित अनुदेश (Programmed Instruction) -

यह व्यक्तिगत प्रशिक्षण का तरीका है जिसमें सीखने वाला अपने अधिगम के गति के अनुरूप सीखता

है। इस प्रकार उसमें गुणों का विकास होता है। यह कार्यनीति नियंत्रित परिस्थिति में विभिन्न प्रकार के बौद्धिक एवं शारीरिक अनुभव प्रदान करता है। इस कार्यनीति के सफलता के शिक्षण मशीन, छपी हुई पाठ्य–सामग्री, रेडियो, टेलीविजन एवं कंप्युटर आदि अनेक प्रकार के यंत्रों का प्रयोग किया जाता है। यह कार्यनीति गुणों के विकास में गहरी अंर्तादृष्टि प्रदान करता है। इस योजना से परिणामों को पहचानने एवं उद्देश्यों को व्यवहारगत शब्दावली में व्यक्त करने के गुण विकसित होते है। इससे अधिक मितब्ययी रूप में वांछित उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए परिस्थितियाँ विकसित करने का भी कौशल प्राप्त होता है।

3. अंतःक्रिया विश्लेषण (Interactive Analysis) -

इसमें शिक्षक के व्यवहार का प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष प्रभाव का प्रेक्षण किया जाता है। यह कार्यनीति व्यवहार को विकसति करने, सुधारने और निखार लाने का प्रभावी तरीका है। यह क्रिया भी शिक्षक के व्यवहार में निखार लाने के लिए प्रतिपुष्टि प्रदान करने हेतु एक साधन के रूप में प्रयोग किया जा सकता है। शोध परिणामों से यह स्पष्ट है कि अध्यापक व्यवहार को विकसित करने की दृष्टि से अंतःक्रिया विश्लेषण को एक प्रभावशाली प्रशिक्षण नीति के रूप में प्रयोग किया जा सकता है। यह व्यवहार को परिवर्तित करने का लोकतांत्रिक तरीका है। अतः विश्लेषण क्रिया के द्वारा आपको अपने शिक्षण की शक्ति एवं कमजोरियों के विषय में आवश्यक सूचना प्राप्त होती है इससे आप अपने व्यवहार में परिवर्तित करके अपने व्यक्तित्व को प्रभावी बना सकते है।

4. अनुरूपण (Simulation) -

इसे अनेक नामों से जाना जाता है जैसे– भूमिका अदा करना, कृत्रिम शिक्षण/पायलट प्रशिक्षण, नैदानिक विधि, आगनात्मक वैज्ञानिक विधि। इस कार्यनीति में छात्र–अध्यापक को कुछ निश्चित व्यवहार विकसित करना पड़ता है। छात्र–अध्यापक को शिक्षण से सम्बंधित कुछ भूमिका अदा करनी पड़ती है। यह निम्नलिखित सिद्धांतों पर आधारित एक नाटकीय कार्यनीति है–

(क) करके सीखना

(ख) तुरंत प्रतिपुष्टि एवं पुनर्बलन प्रदान करना

(ग) वास्तविक कक्षा शिक्षण से पहले रिहर्सल करना

यह कार्यनीति सिद्धांत एवं अभ्यास के बीच एक कड़ी का निर्माण करती है। छात्र–शिक्षक को आलोचनात्मक शिक्षण समस्याओं का अध्ययन एवं विश्लेषण करने का अवसर मिलता है। वह अनुरूपण तकनीक के माध्यम से कक्षा शिक्षण व्यवहार सीख सकता है। अध्यापक बिना कक्षा में जाए शिक्षण–कौशलों को ग्रहण कर सकता है। इसम कार्यनीति में प्रत्येक छात्र को प्रेक्षण, प्रतिपुष्टि प्राप्त करने, निर्णय करने एवं कक्षा व्यवहार को क्रमबद्ध करने के कौशलों को विकसित करने का अवसर मिलता है। इसमे आपको अध्यापक की भूमिका अदा करनी पड़ती है। अतः यह कार्य–योजना बड़ी आसान है। इसमें प्रत्येक छात्र को शिक्षक–छात्र एवं पर्यवेक्षक बनने का अवसर मिलता है।

5. सूक्ष्म शिक्षण (Microteaching) -

सूक्षम–शिक्षण विभिन्न कौशलों को विकसित करने में अनुरूपण जैसा ही है। इस उपागम का प्रयोग प्रभावशाली पुनर्बलन व्यवस्था के आधार पर अध्यापक के व्यवहार को आकार प्रदान करने में होता है। सूक्ष्म–शिक्षण जैसा कि नाम से ही स्पष्ट है वह छोटा शिक्षण जिसमें अध्यापक थोड़े समय के लिए कम छात्रों को छोटा सा पाठ पढाता है। एक समय में एक ही शिक्षण कौशल का अभ्यास किया जाता है। इस प्रकार हम कह सकते है कि सूक्ष्म–शिक्षण शिक्षण का वह लधु रूप है जिसमें शिक्षण को विशिष्ट शिक्षण कौशल विकास की दृष्टि से कक्षा का आकार, समय और जटिलता के हिसाब से छोटा कर दिया जाता है। यह नियंत्रित प्रयोगशाला या नैदानिक स्थिति के अंतर्गत ही किया जाता है।

सूक्ष्म–शिक्षण छात्र अध्यापकों को विशिष्ट कौशल पढ़ाने और इसके निदर्शन की तत्काल प्रतिपुष्टि प्रदान करने का अवसर प्रदान करता है। छात्र अध्यापक पहले निश्चित व्यवहार का प्रदर्शन (पढ़ाता है) करता है और फिर इस बात का विश्लेषण करता है कि वह शिक्षण–कौशल ग्रहण करने में कितना सफल रहा। सूक्ष्म–शिक्षण चक्र उस समय तक चलता रहता है जब तक व्यवसाय के लिए आवश्यक कौशल पूर्ण रूपेण प्राप्त न हो जाए।

अतः सूक्ष्म शिक्षण वह प्रभावी उपागम है जो समान्य रूप से मानव अधिगम की प्रक्रिया और विशेष रूप से शिक्षण–कौशलों के अधिगम के अध्ययन की ओर अग्रसर करता है। यह मानव अधिगम को प्रभावित करने वाले चरों की छानबीन करने के लिए अच्छे अवसर प्रदान करता है।

सूक्ष्म शिक्षण विन्यास – भारत में किए गए अनेक शोध अध्ययनों के परिणाम के आधार पर मानक विधि के तहत सूक्ष्म शिक्षण तकनीक के प्रभावशाली प्रयोग के लिए निम्नलिखित विन्यास सुझाया गया है।

- समय आबंटन

समय	आबंटन
पढाना	60 मिनट
प्रतिपुष्टि	60 मिनट
पुनर्नियोजन	12 मिनट
पुनर्शिक्षण	06 मिनट
पुनः प्रतिपुष्टि	06 मिनट
कुल	36 मिनट

- समूह में छात्र अध्यापकों की संख्या 10
- वास्तविक शिष्यों के रूप में छात्र–अध्यापक
- एक या दो पर्यवेक्षक
- समकक्षों या पर्यवेक्षकों द्वारा प्रतिपुष्टि

इसके अलावा सेवाकाल में भी विभिन्न नेतृत्व कौशल विकसित करने के निम्नलिखित कार्यनीतियाँ उपयोगी एवं प्रभावकारी होती है।

(i) सेवाकालीन प्रशिक्षण (Inservice Training) -

समय–समय पर सेवारत शिक्षकों को सेवाकालीन प्रशिक्षण दिया जाता है। यह प्रशिक्षण देने के लिए पहले एक प्रारूप तैयार किया जाता है और उसमें सभी मुद्दों का सामवेश होता है जो शिक्षक के विभिन्न कौशलों को समसामयिक बनाने एवं विकास करने में सहायता करता है। इस प्रकार के प्रशिक्षण से भी शिक्षकों में नेतृत्व कौशल का विकास होता है।

(ii) क्षमता संवर्धन कार्यक्रम (Capacity Building Work) -

क्षमता संर्वधन कार्यक्रम भी सेवाकालीन प्रशिक्षण के अन्तर्गत आता है। इस कार्यक्रम में सेवारत शिक्षकों को ज्ञान विस्तार, विभिन्न प्रकार के कौशल को नवाचार युक्त एवं गुणवतापूर्व शिक्षा के लिए प्रशिक्षण दिया जाता है। इसमें नवाचारी शिक्षण से सम्बन्धित आधुनिक तरीकों से भी अवगत कराया जाता है। इसके अलावा समय–समय कुशल नेतृत्व में नयापन लाने के लिए उन्नमुखीकरण कार्यक्रम भी चला जाता है। इसमें बदलते सामाजिक परिवेश में शिक्षक कैसे अपने को समायोजित करके कुशल नेतृत्व दे सकेगे, इसका प्रशिक्षण दिया जाता है।

14.5 कार्य–योजना में आने वाली कठिनाईयाँ (Difficulties in Working Plan)

कुशल नेतृत्व गुण विकास के लिए बनाई गई कार्य–योजना को कार्यान्वयन करने में तरह–तरह की कठिनाईयों का सामना करना पड़ता है।

कार्य–योजना का अनुपालन प्रभावी तरीके से नहीं हो पाता है संसाधन की कमी जैसे कार्यक्रम के लिए आधारभूत संरचना की कमी, मानव संसाधन की कमी भी कठिनाईयाँ उत्पन्न करती है। धन की कमी भी योजना को सफल बनाने में बाधा उत्पन्न करती है। गुणवता पूर्ण प्रशिक्षक नहीं रहने के कारण कार्यक्रम प्रभावी एवं सफल नहीं हो पाता है। समय–समय कार्यक्रम का आकलन एवं प्रतिपुष्टि नहीं मिलने के कारण भी कार्यनीति सफल नहीं हो पाती है।

14.6 नेतृत्व गुण से लाभ (Advantages from Leadership)

कुशल नेतृत्व सें निम्नलिखित लाभ है।

(i) शैक्षिक गतिविधियाँ प्रभावी तरीके से संचालित होती है।

(ii) शिक्षक के व्यक्तित्व का बहुआयामी विकास होता है।

(iii) छात्रों को कुशल एवं गुणवत्तापूर्ण मार्गदर्शन मिलता है।

(iv) सभी शिक्षण कौशल से शिक्षक परिपूर्ण हो जाते है।

(v) कुशल नेतृत्व से शिक्षकों का प्रभाव छात्रों के बीच एवं समाज पर होता है।

14.7 सारांश (Summary)

शिक्षकों के लिए नेतृत्व कौशल का विकास आवश्यक एवं अति महत्त्वपूर्ण है। नेतृत्व गुण जितना ही प्रभावी होगा शैक्षिक कार्यों में उतना ही प्रभावी तरीकों से सफलता प्राप्त होगी। नेतृत्व क्षमता विकास के लिए जरूरी है कि शिक्षकों में विभिन्न शिक्षण कौशल का भी विकास हो। विभिन्न प्रकार के शिक्षण कौशल भी नेतृत्व गुण का हिस्सा है। बिना शिक्षण कौशल विकास के नेतृत्व क्षमता का विकास अधूरा है। इस लिए शिक्षकों में बृतिक गुण का विकास भी जरूरी है।

अध्यापकों को विभिन्न शिक्षण कौशलों को विकसित करने हेतु विभिन्न प्रकार के कार्यनीतियाँ है। कुछ कार्यनीतियों का अनुपालन सेवाकाल से पहले किया जाता है तो कुछ प्रशिक्षण सेवाकाल में दिया जाता है। जैसे– निदर्शन, योजनाबद्ध निर्देश, अंतःक्रिया विश्लेषण, अनुरूपण, एवं सूक्ष्म शिक्षण आदि सेवाकाल से पहले प्रयोग किया जाता है। कुशल नेतृत्व के विकास में इनकी अहम् भूमिका है। कुशल नेतृत्व के बहुत महत्वपूर्ण घटक का विकास छात्र अध्यापकों में इस दौरान हो जाता है। इसके बाद बहुत सारे घटकों का विकास सेवाकाल के समय होता है। इसके लिए सेवाकालीन प्रशिक्षण जैसी कार्यनीतियों को लागू किया जाता है। क्षमता संवर्धन, उन्नमुखीकरण भी कुशल नेतृत्व विकास के लिए सेवाकाल में प्रयोग किया जाता है। इससे शिक्षण कौशल एवं नेतृत्व गुण का नवीनीकरण हो जाता है।

कार्यनीतियों के अनुपालन एवं कार्यान्वयन बहुत सारी कठिनाईयाँ भी उत्पन्न होती है। जैसे– आधारभूत संरचना का अभाव, मानव संसाधन का अभाव, धन की कमी, योग्य एवं कुशल प्रशिक्षक का अभाव आदि।

शिक्षकों में नेतृत्व कुशलता का लाभ शिक्षार्थी एवं समाज दोनों को मिलता है। अगर शिक्षकों में कुशल नेतृत्व एवं शिक्षण कौशल है तो सीखने–सीखाने की प्रक्रिया आकर्षक, प्रभावी एवं गुणवतापूर्ण हो जाती है।

14.8 अभ्यास के प्रश्न (Question of Exercise)

1. नेतृत्व क्षमता क्या है? नेतृत्व गुण विकास के लिए विभिन्न कार्यनीतियों का वर्णन करें।
   What is leadership capacity? Describe different stratagies for development of leadership quality.
2. विभिन्न नेतृत्व गुण कौन–कौन है? नेतृत्व विकास के लिए कार्यनीतियों के अनुपालन में आने वाली कठिनाईयों का वर्णन करें।
   Mention different leadership features? Describe difficulties during implementation of strategy for leadership development.
3. शिक्षकों में कुशल नेतृत्व गुण से क्या–क्या लाभ है? संक्षिप्त टिप्पणी लिखें।
   What is advantages from better leadership quality? Describe in short.

14.9 प्रस्तावित पाठ (Suggested Readings)

1. Maclure J.S : Curriculum Innovations in Practice, Oxford HMSO 1968.
2. National Policy of Education : Ministry of HRD, New Delhi, Govt. of India, 1986.
3. Pandey R.S (Ed) : Bhartiya Shiksha Ke Vibhinna Ayam (Hindi) Agra Vinod Pustak Mandir, 1990.
4. Sharma R.A : Teacher Education, Theory Practice, and Research, Meerut Loyal Book Depot-1997.
5. Srinivas M.N : Social Change in Modern India, Bombay Allied Publishan, 1966.

इकाई : 15 नेतृत्व के सिद्धान्त
Unit : 15 Theory of Leadership

पाठ–संरचना (Lesson Structure)

15.0 उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् विद्यार्थीगण :

- नेतृत्व के गुणों की व्याख्या कर सकेंगे।
- नेतृत्व गुण के कार्य जान पाएंगे।
- नेतृत्व के सिद्धांत के बारे में जान सकेंगे।
- नेतृत्व उभार करने वाले कारक को जान सकेंगे।

उपर्युक्त तथ्यों से अवगत कराना ही इस पाठ का उद्देश्य है।

15.1 प्रस्तावना (Introduction)

इस अध्याय में नेतृत्व के गुण के बारे में विस्तृत चर्चा की गई है। इस पाठ में नेतृत्व के कार्य को भी विस्तार

पूर्वक उद्धृत किया गया है। इस अध्याय में यह बताया गया है कि नेतृत्व अनुगामी अन्योन्य क्रियाएं के सिद्धांत क्या–क्या हैं? इसके साथ–साथ इस अध्याय में नेतृत्व को उभार करने वाले कारक के बारे में भी विस्तार पूर्वक बताया गया है। चूँकि शिक्षक में नेतृत्व क्षमता का होना भी आवश्यक है, अतः इस इकाई में इन्हीं बिंदुओं पर विस्तार से चर्चा की गई है।

15.2 नेतृत्व के गुण (Qualities of Leadership)

1. **बौद्धिक कुशाग्रता शक्ति (Intelligence) -** नेतृत्व के लिए "बौद्धिक कुशाग्रता" एक आवश्यक गुण समझा जाता है। बौद्धिक कुशाग्रता के अंतर्गत सूक्ष, व्यापक दृष्टि, चातुर्य, परिपक्व अनुभव, उच्च चिन्तन आदि विशेषताओं की आवश्यकता होती है।

2. **कल्पना (Imagination) -** कल्पना के अंतर्गत पूर्व चिन्तन, दूरदर्शिता, व्यापक रूचि, मौलिकता, संतुलित अवधान, बौद्धिक एवं मानसिक धारना शक्ति, प्रत्ययो को सघन अर्जन इत्यादि विशेषताएँ सम्मिलित होती है।

3. **आत्म निर्भरता (Self-reliance) -** आत्म निर्भरता, नेतृत्व का एक महत्वपूर्ण गुण है। आत्म विश्वास, उत्तरदायित्व निभाने की भावना, लक्ष्य एवं दिशा का ज्ञान, अंतिम निर्णय लेने की क्षमता, समयानुकूल स्वागत युक्तियों को अवलंबन लेने की प्रवृति आदि विशेषताएँ आत्म निर्भरता का अंग है।

4. **नैतिक जागरूकता (Moral Sensitivity) -** नेतृत्व के इस गुण में स्पष्टवादिता, आदर्श निर्वाह, सत्यता, न्याय, नैतिक आचरणशीलता, गंभीर निर्णय, विस्तीर्ण मनोदशा, जन विश्वास, कार्य पवित्रता आदि विशेषताएँ सम्मिलित होती है। इन सभी विशेषताओं से युक्त नेतृत्व उत्तम होता है।

5. **संयम (Restraint) -** नेतृत्व को प्रभावशाली बनाने के लिए संयम भी एक आवश्यक गुण है। संयम के अंतर्गत आत्मा संयम, आत्मानुभूति, आत्मानुशासन, आत्मनियंत्रण, दमन आदि विशेषताएँ आती है।

6. **उत्तरदायित्व निर्वाह (Responsibility) -** "उत्तरदायित्व निर्वाह" के बिना नेतृत्व की सफलता असंभव है। उत्तरदायित्व निर्वाह करने के लिए स्वावलम्बी, परिपक्वता, कर्तव्य–परायणता, उद्दमशीलता, तल्लीनता, कार्य–प्रेम, शालीनता, स्पष्टता, कर्म–पवित्रता, चरित्र अनुशीलता आदि विशेषताओं का होना परमावश्यक है।

7. **आदर्श चरित्र और संतुलित स्वभाव (Ideal Character and Balanced Nature) -** नेता के आदर्श चरित्र एवं स्थायित्व में संतुलन होने पर नेतृत्व निखरता है। धैर्य, स्वः निर्माण, आशावादिता, मानसिक ग्रंथि–विहीनता, स्वाभाविक प्रसन्नता, मानसिक संतुलन और मानसिक संतुष्टि, आत्मानुभूतिपूर्ण आदर्श व्यवहार, गंभीर्य, सहनशीलता आदि विशेषताओं से नेता का चरित्र, आदर्श एवं व्यवहार संतुलित बनता है।

8. **प्रेरणा एवं संकल्प (Drive and Determination) -** नेतृत्व के लिए प्रेरणा एवं संकल्प की अत्याधिक आवश्यकता होती है। इसके लिए नेता में उत्साह, श्रम, गंभीर्य, वाक्पटुता, ओज, शौर्य, गत्यात्मकता, यश

की आकांक्षा, उद्देश्यों एवं प्रयोजना की एकलता आदि विशेषताएँ होनी चाहिए।

9. **प्रभावात्मक शारीरिक गठन (Impressive Physical Fitness) -** अच्छे नेतृत्व के लिए नेता का शारीरिक गठन प्रभावी होना आवश्यक है। ऊँचाई, वर्ण, स्वास्थ्य, स्फूर्ति, चंचलता, स्थिरता, सुदृढता आदि विशेषताओं से शारीरिक गठन प्रभावी होता है।

10. **जन–संपर्क एवं लोकप्रियता (Mass-contact and Popularity) -** नेता में जन–संपर्क एवं लोकप्रियता का अभाव होने पर नेतृत्व की सफलता में संदेह ही बना रहता है। सामाजिक आवश्यकताओं एवं आदर्शों का ज्ञान, सामाजिक परंपराओं का अनुपालन, अंधविश्वास का सहानुभूतिपूर्ण एवं वैज्ञानिक निराकरण, प्रेम सहयोग की भावना, सामाजिक उत्तरदायित्व ग्रहण करने में प्राथमिकता, सामाजिक व्यवहार आदि क्षमताएं नेता के जन–संपर्क को बढ़ाती है तथा लोकप्रिय बनाती है।

15.3 नेतृत्व के कार्य (Function of Leadership)

कुछ ऐसे विशिष्ट कार्य हैं जिन्हें करने से शैक्षिक नेतृत्व क्षमता में और अधिक वृद्धि होती है। संयुक्त राज्य अमेरिका में शैक्षिक नेतृत्व के ऐसे कार्यों के संबंध में विचार किया गया है जिनका संपादन करने से शैक्षिक नेतृत्व की क्षमता में वृद्धि होती है। इन कार्यों का निम्नलिखित पंक्तियों में वर्णन किया जा रहा हैः–

1. **सुनिश्चित नियोजन (Planning) -** योजना जितनी सुदृढ तथा सुनिश्चित होगी कार्य में उतनी ही सफलता मिलेगी। उद्देश्य प्राप्ति एवं सफलता के लिए नेता का अत्यंत कुशलता पूर्वक योजना का निर्माण करना चाहिए। योजना में क्रमबद्धता तथा सैद्धांतिकता होनी चाहिए। शैक्षिक नेता योजना का निर्माण इस प्रकार करता है जिससे शिक्षा की गुणात्मकता में वृद्धि होती है तथा विद्यालयों की सेवा द्वारा समाज को भी अधिक लाभ मिलता है।

2. **वित्तीय कार्य कुशलता (Financial Efficiency) -** शैक्षिक नेतृत्व का कार्य वित्तीय समस्याओं को सुलझाने का भी होता है। नेता का "भवन निर्माण, पुस्तकालय, क्रीडा, संस्कृतिक" कार्य आदि पर व्यय होने वाली धनराशि का स्पष्ट ज्ञान होना चाहिए। उसे बजट बनाने तथा उसे भली प्रकार समझने में प्रवीण होना चाहिए। वास्तव में विद्यालय–कोश को उचित रूप में व्यय करना नेता की कुशलता पर ही अवलंबित होता है। वार्षिक आय वित्तीय–निरीक्षण के कार्य को भी ठीक प्रकार से समझना अत्यंत आवश्यक है।

3. **विकास कार्यों में निरंतरता (Continuity in Developing Programe) -** नेता को संपूर्ण राष्ट्र के शैक्षिक विकास, राष्ट्रीय नीति, स्थानीय सहायता, स्त्रोत आदि का स्पष्ट ज्ञान होना चाहिए। शैक्षिक नेता के कार्यों की भी तभी प्रशंसा होती है जब वह विद्यालय की निरंतर उन्नति के लिए प्रयत्न करता है। विद्यालय को अधिक दिनों तक सुप्तावस्था में रखना किसी भी दशा में प्रशंसनीय नहीं कहा जा सकता है।

4. **संस्थागत प्रशासन (Institutional Administration) -** शैक्षिक नेता का सर्वाधिक महत्वपूर्ण कार्य उस

संस्था के प्रशासन को ठीक रखना है, जिसका उत्तरदायित्व उसके कंधों पर होता है। विद्यालय की अनेक गतिविधियाँ होती है, "शैक्षिक कार्य", कार्यालय सम्बंधी कार्य, पुस्तकालय, क्रीडा कार्य, शिक्षाधिकारियों के कार्यालयों से सम्बंधित कार्य, समाज के व्यक्तियों से संपर्क रखना" आदि ऐसे अनेक कार्य हैं जिनके संबंध में नेता को सदैव जागरूक रहना होता है। इस कार्य के संबंध में पूर्ण ज्ञान तथा इन्हें कार्यान्वित कराने का कौशल शिक्षक नेता में पूर्णता होना चाहिए। विद्यालय के विभिन्न कार्यों में शिक्षक, कार्णिक तथा अन्य कर्मचारी भाग लेते हैं, उनके प्रति नेता को सदैव जनतांत्रिक नीति युक्त व्यवहार करना चाहिए।

5. **चयन एवं नियुक्ति (Selection and Recruitment) -** संस्था का संपूर्ण कार्यभार योग्य अध्यापकों की नियुक्ति पर ही आश्रित होता है योग्य शैक्षिक नेता को यह स्पष्ट ज्ञान होना चाहिए कि किसी विशेष तथा किसी वर्तमान में कितने अध्यापकों के स्थान रिक्त होने वाले हैं तथा रिक्त पूर्ति हेतु की योग्यताओं से परिपूर्ण अध्यापकों की नियुक्ति करनी है। नियुक्ति प्रोन्नति के नियमों का भी नेता को पूर्ण ज्ञान होना चाहिए। नियुक्ति इस प्रकार विधिवत की जाए कि उनका अनुमोदन शिक्षाधिकारी–कार्यालय से अविलंब प्राप्त हो जाए।

6. **छात्रों के प्रवेश की योजना (Planning for Student Admission) -** संख्या की सामर्थ्यानुसार छात्रों को प्रवेश देने की योजना बनाना नेता का महत्वपूर्ण कार्य होता है। इसके लिए अध्यापकों की समिति का निर्माण करना प्रवेश के लिए परीक्षा आदि की योजना बनाना तथा छात्रों के पुराने चारित्रिक तथा शैक्षिक प्रमाण पत्रों का ध्यान पूर्वक अवलोकन करना आदि प्रमुख कार्य समझे जाता है।

15.4 नेतृत्व के सिद्धांत (Theory of Leadership)

राबर्ट डब्लू–जॉनसन ने नेतृत्व के संदर्भ में एक नया प्रतिमान विकसित किया जो नेतृत्व व अनुकरणकर्ताओं के परस्पर व्यवहार पर आधारित है। नेतृत्व के प्रकार के निश्चित करने के लिए उसने एक उपकरण का भी विकास किया जिसमें नेतृत्व व्यवहार, अनुकरणकर्ताओं के व्यवहार, कार्य की स्थितियों तथा प्रभाव का ज्ञान जाना जा सकता है। यह सिद्धांत निम्न कारणों से उपयोगी हैः–

I. यह नेतृत्व (प्रबंधन) को अपनी नेतृत्व/प्रबंधन शैली से आत्म विश्लेषण करने को प्रोत्साहित करता है।

II. यह प्रबंधन (नेतृत्व) के अनुकरण पक्ष–अनुकर्ताओं की शैली पर ध्यान केंद्रित करता है जिस पर नेतृत्व साहित्य में बहुत की कम ध्यान दिया जाता है।

III. यह प्रतिमान नेतृत्व व समूह अनुकरणकर्ता के व्यवहारों को परस्पर समझने तथा प्रभावी ढंग से उसका निर्वाह करने पर विचार का आधार प्रस्तुत करता है।

IV. यह नेतृत्व सिद्धांत एक अनुकरणकर्त्ता करता की आवश्यकता के अनुरूप उपयुक्त नेतृत्व शैली अपनाने में मार्गदर्शन देता है।

2. **अयोग्यता में योग्यता का सिद्धांत (Theory of Ability in Disability) -** इस सिद्धांत की शाखा हम

मनोविज्ञान के क्षतिपूर्ति के सिद्धांत के आधार पर करते हैं कि मनुष्य जब किसी एक क्षेत्र में अयोग्यता रखता है तो वह अपनी इस अयोग्यता की क्षतिपूर्ति स्वरूप अन्य क्षेत्र में उत्कृष्ट कार्य करता है इस सिद्धांत के अनुसार कुछ व्यक्तियों में कुछ कमियाँ होती है फलतः वे अपनी कमियों की क्षतिपूर्ति हेतु अन्य क्षेत्रों में उत्तम कार्य कर नेता बन जाते हैं। उदाहरण के लिए अध्ययन में कमजोर छात्र अच्छा खिलाड़ी बन कर टीम का नेता बन जाता है।

3. संयोग का सिद्धांत (Theory of Conjunctive) - इस सिद्धांत के अनुसार कभी–कभी कोई व्यक्ति सहयोग से ही नेता बन जाता है। किसी व्यक्ति को नेता बनने का सहयोग तभी मिलता है जब उसके लिए निम्नांकित तीन परिस्थितियों एक साथ उत्पन्न होती है।

1) व्यक्ति की श्रेष्ठ व्यक्तिगत योग्यता।

2) किसी प्रकार के संकट या समस्या का पैदा होना।

3) व्यक्ति को समस्या–समाधान के लिए अपनी योग्यता प्रदर्शन का अवसर मिलना।

4. संतुलन का सिद्धांत (Theory of Balance) - इस सिद्धांत के समर्थकों की मान्यता है कि नेतृत्व का विकास तभी होता है जब किसी व्यक्ति में समस्त या अधिकांश नेतृत्व–गुणों का संतुलित विकास होता है, अर्थात कोई एक दो गुण बहुत अधिक विकसित होते हैं तथा अन्य कुछ अपेक्षाकृत उतने ही विकसित नहीं हो पाते हैं तो उस व्यक्ति का नेतृत्व संकट में पड़ जाता है। उदाहरणार्थ, यदि किसी नेता में शारीरिक शक्ति का बहुत अधिक विकास हो जाये तो वह भले–बुरे की चिंता किए बिना अकरणीय कार्य कर बैठता है फलतः उसका नेतृत्व खतरे में पड़ जाता है।

5. विलक्षणता का सिद्धांत (Theory of Uniqueness) - कुछ विद्वानों का विचार है कि नेतृत्व व्यक्ति की विलक्षण प्रतिभाओं का परिणाम है। इसके अनुसार कुछ व्यक्तियों में कुछ विशिष्ट योग्यताएँ तथा गुण होते हैं जो दूसरों में नहीं होते हैं। वे अपने विशिष्ट गुणों के कारण समूह के अन्य सदस्यों को अपना अनुयायी बनाकर उसका नेता बन जाते हैं।

6. समूह–प्रक्रिया सिद्धांत (Theory of Group-Process) - कुछ विद्वानों का विचार है कि नेतृत्व समूह प्रक्रिया का परिणाम होता है। समूह के सदस्यों में परस्पर अंतर क्रियाएँ विचार विमर्श होते रहते हैं। इन्हीं के आधार पर कोई व्यक्ति समस्त समूह में से नेता के रूप में उभर कर आता है। जो व्यक्ति समूह की आवश्यकता हो तथा समस्याओं को तुष्टि प्रदान कर देता है समूह उसी को अपना नेता मान लेता है।

उर्पयुक्त वर्णन से यह स्पष्ट है कि नेता बनने के लिए प्रायः सभी सिद्धांत ठीक लगते हैं। कब कौन कैसे नेता बने यह पृथक–पृथक परिस्थितियों पर निर्भर करता है। वास्तविक रूप से नेता बनना किसी एक तत्व या कारक पर निर्भर नहीं करता है, इसके लिए दो तत्व प्रमुख रूप से उत्तरदायी होते हैं– व्यक्ति के व्यक्तित्व संबंधी गुण तथा परिस्थितियाँ। इन्हें हम वंशानुगत कारक तथा वातावरणीय कारक भी कह सकते हैं। वंशानुगत कारकों

से व्यक्तित्व गुणों का विकास होता है तथा वातावरणीय कारक नेता बनने के लिए उपयुक्त परिस्थितियों पैदा करते हैं। इन दोनों कारकों में अंतः क्रिया के परिणामस्वरूप ही कोई व्यक्ति नेता बन पाता है। यही कारण है कि पृथक–पृथक परिस्थितियों से पृथक–पृथक गुण वाले व्यक्ति नेता बन जाते हैं। उदाहरण के लिए हिटलर अपने देश में नेता बन गया क्योंकि वहाँ परिस्थितियाँ उसके अनुकूल थी, यदि हिटलर अमेरिका में जन्मा होता तो कभी भी नेता नहीं बन सकता था।

15.5 नेतृत्व को प्रभावित करने वाले कारक (Factors Influencing Leadership)

1. **समूह की जटिलता (Complexities of Group) -** जब समूह बड़ा होता है तथा कई तरह के कार्य को सम्पादित करता है तो नेतृत्व पदानुक्रम उभरता है। सबसे उपर प्रमुख नेता, तब द्वितीयक नेता एवं उसके बाद तृतीयक नेता, इत्यादि होता है। सबसे नीचे अनुयायी होते है। इस पदानुक्र में नेतृत्व का प्रसार या उसका प्रतिधारण या सुपुर्दगी भी होते है। जैसे कि विद्यालय के क्रिया–कलापों, वार्षिक–समारोह या खेल आदि में देखते है।

2. **संकट (Problem) -** कभी–कभी समूह अपने लक्ष्य की प्राप्ति के मार्ग में कठिनाई का सामना कर सकता है तथा इसकी सुरक्षा को खतरा हो सकता है। ऐसी परिस्थितियों को सम्भालने के लिए शेष सदस्यों द्वारा समूह का कोई सदस्य अपने व्यक्तिगत गुणों, जैसे – ज्ञान, कौशल, विशेषता, आत्मविशवास आदि के कारण अधिक सक्षम समझा जाता है। ऐसे व्यक्ति के नेता के रूप में उभरने की संभावना होती है। इतिहास में ऐसे अनेक उदाहरण मिलते है। जब संकट कि घड़ी में सरकार में अचानक परिवर्तन कि आवश्यकता पड़ती है और तब तानाशाही उभरती है।

3. **समूह की स्थिरता (Restlessness of the Group) -** जब समूह के सदस्य लक्ष्य प्राप्ति के उपाए के बारे में अलग–अलग विचार रखते है तो ऐसी परिस्थितियों में अनौपचारिक नेता का उदय होता है। यह बात उन समूह में नहीं पाई जाती जिनके सदस्य समूह के लक्ष्य के प्रति तथा उसे पाने के उपायों के बारे में सहमत होते है। बाह्य या आंतरिक दोनों प्रकार के खतरे नेतृत्व को उभरने के लिए अवसर देते है।

4. **अनुपयुक्त नेतृत्व (Incapable Leadership) -** जब समूह को अनौपचारिक नेता या मुखिया नेतृत्व या कार्य करने में अक्षय होता है तब नए नेता के उभरने की सम्भावना पैदा होती है। आप ऐसे कई मौके को याद कर सकते है कि जब कमजोर या अकर्मण्य नेता के कारण, सरकार को सत्ता से बाहर कर दिया गया हो।

5. **निजी आवश्यकताएँ (Own Requirement) -** एक नेता समूह के लक्ष्यो के पूर्ति के साथ शक्ति तथा प्रतिष्ठा इत्यादि की चाह भी रखता है। अतः नेता का प्रादुर्भाव तभी होगा जब समूह के सदस्य को पर्याप्त मात्रा में इसकी आवश्यकता हो। उस स्तिथि में जब समूह में ऐसे लोग की संख्या अधिक होती है तो नेता की भूमिका दो या अधिक लोगों कि साझेदारी में निभाई जाती है। यदि समूह में ऐसा कोई सदस्य नहीं होता है तो कोई भी व्यक्ति नेता के रूप में नहीं उभरेगा और समूह छिन्न–भिन्न हो जाएगा।

15.6 सारांश (Summary)

नेतृत्व एक प्रक्रिया है जिसके द्वारा समूह का एक व्यक्ति अन्य सदस्य को समूह के विशिष्ट लक्ष्य पाने की दिशा में प्रभावित करता है। दूसरे शब्दों में नेतृत्व प्रभाव से जुड़ा हुआ है। नेतृत्व लोगों के बीच विशिष्ट प्रकार के सम्बन्ध को रेखांकित करता है। इसका स्वरूप पारस्परिक होता है। नेता अनुयायियों से प्रभावित होते है तथा उनको प्रभावित भी करते है। नेतृत्व एक समाजिक प्रक्रिया है जो समूह के संबंधों के बारे में निश्चित भूमिका निभाने पर निर्भर करती है। हम कह सकते है कि यदि हम शिक्षण–प्रशासन को सुधारना चाहते है तो हमें शिक्षा प्रशासन संबंधित सभी व्यक्तियों में नेतृत्व के गुणों का विकास करना होगा तभी शिक्षा में वांछित सुधार लाया जा सकता है।

15.7 अभ्यास के प्रश्न (Question of Exercise)

1. नेतृत्व के कार्यों तथा गुणों को बताइए।
   Mention the function and qualities of leadership.
2. नेतृत्व के विभिन्न सिद्धांतों का उल्लेख करें।
   Mention the different principles of leadership.
3. नेतृत्व उभार को प्रभावित करने वाले कारकों के बारे में चर्चा करें।
   Describe the factors influencing leadership.

15.8 प्रस्तावित पाठ (*Suggested Readings*)

1. Sharma, R. A. (2012) School Management and Educational Administration, R. Lal Book Depo, Begum Bridge Road Merrut.
2. Sharma, R. A. (2012) Education Administration and Management R. Lal Book Depo, Begum Bridge Road Merrut.
3. Singh R, Sharma R, Siwani A (2013) Educational Management and School Organisation, Agrawal Publication Hospital Road, Agra - 2.
4. Agarwal, J. C (2012) School Management Information and Communication Technology, Agrawal Publication, Hospital Road Agra - 2.
5. Sharma, M (2008) Principles of Educational Administration and Management, Asit Sinha, Nalanda Open University.

इकाई : 16 शिक्षक एक नेता के रूप में
Unit : 16 Teacher as a Leader

पाठ–संरचना (Lesson Structure)

16.0 उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् विद्यार्थीगण :

- ❖ शिक्षक के अर्थ को जान सकेंगे।
- ❖ शिक्षक के आवश्यक गुणों को जान सकेंगे।
- ❖ कक्षा गतिशीलता क्या को समझ सकेंगे।
- ❖ नेतृत्व की आवश्यकता एवं महत्त्व को समझ कर उसकी व्याख्या कर सकेंगे।
- ❖ कक्षा में अध्यापक का नेता के रूप में होने की विस्तृत व्याख्या कर सकेंगे।

उपर्युक्त तथ्यों से अवगत कराना ही इस पाठ का उद्देश्य है।

16.1प्रस्तावना (Introduction)

नेता के रूप में कक्षा गतिविधियों के प्रबंधन में अध्यापक की भूमिका इकाई में विद्यार्थियों को नेतृत्व के सम्बन्ध में विस्तृत जानकारी हुते नेतृत्व की आवश्यकता एवं महत्त्व, कक्षा में अध्यापक का नेता के रूप में होना पर विस्तृत चर्चा की गई है। यही नहीं इस पाठ में शिक्षक कौन है? शिक्षक के आवश्यक गुण को विस्तार पूर्वक उद्धृत किया गया है।

इस अध्ययन में यह बताया गय है कि कक्षा में अध्यापक का नेता के रूप में होना विद्यार्थियों के सर्वांगीण विकास के लिए आवश्यक है। विद्यार्थियों के सर्वांगीण विकास एवं कक्षा प्रबंधन के लिए शिक्षक का कुशल नेतृत्व गुण से सम्पन्न होना अत्यावश्यक है। शिक्षक कौन है? शिक्षक के आवश्यक गुण एवं उन गुणों में नेतृत्व का होना अहम् भूमिका निभाती है। व्यक्ति जीवन पर्यन्त नित्य नए अनुभव प्राप्त करता है तथा उसके आधार पर वह व्यवहार अथवा इनके व्यवहारों में परिवर्तन में एक शिक्षक एवं उसका कुशल नेतृत्व महत्वपूर्ण होता है। विद्यार्थियों के विकास में कक्षा प्रबंधन बहुत महत्त्व रखता और इसमें शिक्षक नेतृत्व की भूमिका बहुत अधिक महत्त्वपूर्ण है।

कक्षा गतिशीलता क्या है? यह कक्षा–कक्ष को कैसे प्रभावित करता है की चर्चा की गई है। अतः इस इकाई में इन्ही बिन्दुओं पर विस्तार से चर्चा की गई है।

16.2 शिक्षक का अर्थ (Meaning of Teacher)

"It is the supreme art of the teacher to awaken joy in creative expression & knowledge."

- Albert Einstein.

"रचनात्मक अभिव्यक्ति और ज्ञान में प्रसन्नता जगाना शिक्षक की सर्वोच्च कला है।"

–ऐल्बर्ट आइन्सटीन

"A good teacher can inspire hope ignite the imagination & instill a love of learning."

- Brad Henry

"एक अच्छा शिक्षक आशा को प्रेरित कर सकता है, कल्पना को प्रज्वलित कर सकता है,
और सीखने के प्रति प्रेम पैदा कर सकता है।"

–ब्रैड हेनरी

शिक्षक का अर्थ

शि – शिखर तक ले जाने वाला

क्ष – क्षमा की भावना रखने वाला

क – कमजोरी दूर करने वाला

अर्थात्

जो विद्यार्थी की हर गलती को क्षमा करने की भावना रखता है और उसकी हर कमजोरी दूर कर उसको शिखर (सफलता) तक ले जाता है वही सच्चा शिक्षक कहलाता है।

किसी भी राष्ट्र का आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक विकास उस देश की शिक्षा पर निर्भर करता है। शिक्षा के अनेक आयाम है, जो राष्ट्रीय विकास में शिक्षा के महत्त्व को रेखांकित करते हैं। वास्तविक रूप में शिक्षा का आशय है ज्ञान, ज्ञान की आकांक्षा है – शिक्षार्थी और शिक्षक इसे उपलब्ध करता है शिक्षक।

16.3 शिक्षक के आवश्यक गुण (Important Qualities of a Teacher)

शिक्षक के आवश्यक गुण–

एक अच्छें शिक्षक के सोहल गुण (Sixteen Qualities of A Good Teacher by Dong Eikermann)

Nine Charecteristics of a Great Teacher

by Maria Orlando Ed.D. (Dr. Maria Orlando is a core faculty member in doctoral Educational Leadership & Management Specialization at Cepella University).

1. **A great teacher respects students.**
2. **A great teacher creates a sense of community & belonging in the classroom.**
3. **A great teacher is warm, accesible, enthusisatic & caring.**
4. **A great teacher sets high expectation for all students.**
5. **A great teacher has his own love of learning.**
6. **A great teacher is a skilled leader.**
7. **A great teacher can "Shift-gears."**
8. **A great teacher collaborates with colleagues on an on going basis.**
9. **A great teacher maintaind professionalism in all areas.**

16.4 कक्षा गतिशीलता (Classroom Dynamics)

कक्षा की गतिशीलता में एक कक्षा समुदाय के छात्रों और शिक्षकों के बीच बातचीत शामिल है। कक्षा की गतिशीलता का अध्ययन करने का उद्देश्य यह है कि एक सकारात्मक कक्षों का वातावरण कैसे बनाया जाय, जहां छात्र अन्य छात्रों के साथ और शिक्षक के साथ सहज सीखने और संवाद करने का अनुभव करें। कक्षा में हर किसी की व्यवस्था में अच्छी कक्षा की गतिशीलता शामिल होती है। यह पूरी तरह से प्राकृतिक स्थिति नहीं है, इसलिए इसे एक योजना के अनुसार स्थापित किया जाना चाहिए।

अनुशासन :– आदेश को बनाए रखने के लिए प्रत्येक कक्षा को एक व्यवहार कोड की आवश्यकता होती है। बिना नियमों के कक्षा में खुद को अभिव्यक्त करने में छात्र कभी सहज महसूस नहीं करेंगे। शिक्षकों को कक्षा की शुरूआत से ही छात्रों को सूचित करना चाहिए कि उनके लिए उनकी व्यवहारिक उपेक्षाएँ क्या है। यह मदद करता है यदि उनके पास छात्रों से नियमों के बारे में प्रतिक्रिया प्राप्त करने और किसी भी भ्रम को स्पष्ट करने के लिए चर्चा होती है। जब एक छात्र एक नियम तोड़ता है, तो यह महत्वपूर्ण है कि शिक्षक पूर्वनिर्धारित परिणामों से गुजरें।

प्रेरणा :– कुछ छात्रों को स्वभाविक रूप से एक कक्षा की बाधाओं के भीतर सीखने के लिए प्रेरित नहीं किया जाता है। हर कक्षा से बाहर होना चाहिए थोड़ा अलग गतिशीलता है क्योंकि वे सभी अलग छात्रों से मिलकर बनता है। प्रत्येक छात्र की अपनी रूचि और प्रतिभा होती है, इस लिए प्रत्येक कक्षा को अपने छात्रों की व्यक्तित्व को समायोजित करने के लिए पर्याप्त लचीला होना चाहिए। छात्रों को अधिक प्रेरित किया जाता है। जब उन्हें लगता है कि कक्षा की गतिशीलता उनके लक्ष्यों और हितों पर ध्यान केंद्रित करती है।

लिंग :– कुछ वर्ग गतिविधियों से या चर्चाओं से किसी विशेष लिंग को कक्षा से अलग, शर्मिंदा या बहिष्कृत करते हैं। उदाहरण के लिए जूली स्वित्जर नाम की एक मेडिकल छात्रा गर्भाशय के मांसपेशियों के संकुचन पर एक व्याख्यान सुन रही थी और फिर एक कक्षा को संबोधित करते हुए कहा, "आप इसे कभी महसूस नहीं कर सकते है, लेकिन आपकी पत्नी करेंगी।" शिक्षक अपनी कक्षा के आधे लोगों को अलग कर रहा था, जो कक्षा में पुरूषों

को संबोधित करके महिलाएं थी। पुरूष लिंग को समान रूप से पृथक या कक्षाओं में रखा गया है। उचित कक्षा की गतिशीलता में दोनों लिंग शामिल होगें और अपनी विभिन्न आवश्यकताओं के प्रति सजग होंगे।

भाग लेना :– अच्छी कक्षा की गतिशीलता में इसकी गतिविधियों और चर्चाओं में सभी छात्र शामिल होंगे। शिक्षकों को प्रत्येक व्यक्तित्व छात्र में रूचि दिखानी चाहिए और उसे कक्षा में भाग लेने के लिए प्रोत्याहित करना चाहिए। कक्षा की भागीदारी, हालांकि, केवल छात्रों के बारे में नहीं है। शिक्षक को जीवंत और गतिशील कक्षा की गतिशीलता बनाने के लिए कक्षा चर्चा और गतिविधियों में पूरी तरह से भाग लेने के लिए तैयार रहना होगा। एक शिक्षक जा केवल यह देखते हुए कि क्या छात्र इसे समझ रहे है, कक्षा की गतिशीलता के साथ एक बड़ी समस्या है, सामग्री को पढ़ाने के लिए जाता है।

16.5 नेतृत्व की आवश्यकता एवं महत्व (Need & Importance of Leadership)

नेतृत्व की आवश्यकता जीवन के हर क्षेत्र में पड़ती है। कोई भी छोटा अथवा बड़ा समूह, नेता के बिना नहीं रह सकता। कोई भी समूह अपने कार्यों का सम्पादन नेता के माध्यम से ही करना चाहता है। नेतृत्व युक्त समूह गौरव का अनुभव भी करता है। जिस समूह अथवा समाज का कोई नेता नहीं होता वह समूह दिशाहीन तथा उद्देश्यहीन होता है। पारिवारिक जीवन भी तभी सुखमय हो सकता है जब उसका नेतृत्व कुशल हो। सामाजिक तथा राजनैतिक जीवन कुशल नेतृत्व से ही उन्नति कर सकता है। किसी भी संगठन का कार्य संचालन करने के लिये नेतृत्व शक्ति की उपयोगिता को स्वीकार किया जाता है। नेता अपनी सूझ–बूझ से अनेक कार्यों को सम्पादित करता है। इसी प्रकार शिक्षा के हर स्तर पर प्रभावी नेतृत्व चाहिए। नेतृत्व में निम्नलिखित कार्य होते है–

- **उद्देश्य–निर्धारण (To Determine the Objectives)**– नेतृत्व का सबसे प्रथम कार्य है अपने समूह तथा समूह के कार्यों के उद्देश्यों का निर्धारण करना। उद्देश्य ही समूह के व्यवहार तथा कार्यों को दिशा प्रदान करते हैं। कक्षा में शिक्षक नेतृत्व करता है इसलिए कक्षा में वह कक्षा क्रियाओं नेतृत्व करता है इसलिए कक्षा में वह कक्षा क्रियाओं का उद्देश्य निर्धारित करता है।

- **संगठन करना (To Organise)**– नेतृत्व का दूसरा कार्य समस्त कार्य–प्रणाली का संगठन करना है। इसके लिए वह सभी प्रकार के संसाधनों की व्यवस्था भी करता है।

- **नीति निर्धारण (To Determine the Policy)**– नेतृत्व या नेता का एक कार्य नीतियों का निर्धारण करना भी है। नेता समूह के लिए आदर्श कार्य नीतियों का निर्धारण करना भी है। नेता समूह के लिए आदर्श कार्य प्रणाली, दायित्व तथा नीति निर्धारण करता है। उसके अनुयायी इन्हीं आदर्शों तथा नीतियों का पालन करते हुए कार्य करते हैं।

- **समन्वय करना (To Integrate)**– नेतृत्व का ही यह कर्त्तव्य है कि वह विभिन्न क्रियाओं, संगठनों, प्रणालियों तथा उद्देश्यों में परस्पर समन्वय स्थापित करें।

- **प्रेरणा प्रदान करना (To Motivate)**– नेता अपने समूह के सदस्यों को समय–समय पर प्रेरणा प्रदान करता है। यह प्रेरणा सामान्यतया एक विशिष्ट दिशा में व्यवहार करने या वांछित उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए दी जाती है। शिक्षक एक नेता के रूप में अपने छात्रों का अध्ययन करने हेतु प्रेरणा प्रदान करता है।

♦ **प्रतिनिधित्व करना (To Repesent)**– नेता अपने समूह का प्रतिनिधित्व करता है। वह अपने समूह के हितों का ध्यान रखता है, उनके कल्याण के लिए कार्य करता है तथा उनके विचारों की अभिव्यक्ति करता है।

♦ **नियंत्रण करना (To Control)**– नेता अपने समूह के सदस्यों के कार्यों तथा व्यवहारों पर नियंत्रण कर यह सुनिश्चित करता है कि समूह के कार्यों तथा व्यवहार निर्धारित नीतियों एवं उद्देश्यों के अनुरूप हो। वह इस बात पर भी नियंत्रण करता है कि समूह के सदस्यों के आन्तरिक सम्बन्ध समूह के आदर्शों के अनुसार हो ताकि सदस्यों के पारस्परिक सम्बन्धों का ताना–बाना टूट न पाये।

♦ **क्रियान्वयन करना (To Implement)**– नेतृत्व का एक कार्य समूह के उद्देश्य, आदर्श तथा नीतियों का क्रियान्वयन करता भी है। इसके लिए वह समूह के सदस्यों के लिए कार्य प्रणाली निर्धारित करता है, दिशा–निर्देश देता है उत्तर दायित्वों का विभाजन करता है तथा अन्य वे सभी कार्य करता है जो इस हेतु आवश्यक होते है।

♦ **पुरस्कार एवं दण्ड की व्यवस्था करना (To Arrange for Reward and Punishment)**– नेत यह भी सुनिश्चित करता है कि वह अपने अनुयायियों को आवश्यकता पड़ने पर दण्ड तथा पुरस्कार दे। उसे समूह द्वारा ऐसा करने की शक्ति प्राप्त है।

अध्यापक कक्षा का एक स्वीकृत नेता माना जाता है। उसके ज्ञान, योग्यता, परिणाम, शक्ति बुद्धिमत्ता आदि के विकसित होने से उसे बिना किसी विरोध के नेता मान लिया जाता है। किन्तु बहुत से अध्यापक अपने दुर्बल व्यक्तित्व, शर्मीले स्वभाव और आत्म–संयमी न होने के कारण, अपना यह उपयोगी अधिकार छोड़ बैठते है। तब कक्षा के अन्य शोचनीय एवं उर्जस्वित बालक नेता बनने का प्रयास करते है। यह अत्यन्त हीन और शोचनीय स्थिति होती है तथा अध्यापक को बहुत कष्ट पहुँचाती है। जो अध्यापक अपनी कक्षा में नेतृत्व को खो बैठते है, वह कक्षा का सामना विश्वासपूर्वक और दृढ़ता से नहीं कर सकता। फलस्वरूप, उसकी कक्षा में अनुशासन हीनता फैलती है और शिक्षा का ध्येय भी समाप्त हो सकता है।

अध्यापकों को अपने नेतृत्व के बारे में अत्यन्त सावधान होना चाहिए। उन्हें अनुशासनहीनता की परिस्थिति को दूर करने के लिए अथवा उसे न आने देने के लिए अग्रलिखित उपायों को अपनाना चाहिए–

(i) अध्यापकों को किसी भी प्रकार की घटना अथवा परिस्थिति के लिए पहले से तैयार रहना चाहिए, जिससे कोई भी घटना असावधानी के कारण न हो; और यदि होगी भी तो उसे अत्यन्त मनोवैज्ञानिक ढंग से सुलझाना चाहिए आकुलता और उलझन के चिन्ह उसके चेहरे पर दिखाई नहीं देना चाहिए।

(ii) कक्षा का स्वाभाविक रूप से एक नेता होता है, जो अध्यापक को होना चाहिए। उसे बालकों को सहयोग और विकास प्रारम्भ से ही प्राप्त कर लेना चाहिए। पहले उसे अनुशासनहीन बालकों के प्रतिनिरंकुश भी होना चाहिए। इसके बाद उसे मैत्री और साहचर्य की भावना को अपनाना चाहिए, जिससे बालकों की अध्यापक में श्रद्धा बढ़े।

(iii) अध्यापक को सदैव इस बात के लिए सावधान रहना चाहिए कि बालकों से साहचर्य जैसा भाव प्रदर्शित करते हुए भी उसका व्यवहार एक अध्यापक की तरह ही हो उसे बालकों की तरह व्यवहार नहीं करना चाहिए जैसा कि बालक बालकों में करते हैं। ऐसा करने से उसका सम्मान कम हो जाता है। उसे बालकों में रहते हुए भी उनसे अलग रहना चाहिए। जो अध्यापक ऐसा नहीं करते हैं, बालक उन्हें नेता भले ही स्वीकार कर लें किन्तु उनका सम्मान नहीं करते। ऐसे व्यवहार के द्वारा अध्यापक स्वयं प्रौढ़ समाज के लिए अनुपयुक्त सिद्ध होता है।

(iv) अध्यापक को ऐसे बालकों को जो नेता बनने की क्षमता रखते है, उपयुक्त अवसर प्रदान करना चाहिए, जिससे वे अपनी इस शक्ति का उचित उपयोग और विकास कर सकें तथा भविष्य में समाज के लिए अच्छे नेता बन सकें। अध्यापक को चाहिए ऐसे बालकों को बहुमुखी कार्यों में लगायें। किसी ऐसे कार्य का नेतृत्व उसे सौंपा जाए जिसके लिए वह सर्वथा योग्य हो; जैसे – हॉकी या फुटबाल के दल का नायक बनना। इसी प्रकार से जो बालक साहित्यिक रूचि रखता है और कुशल नेता बनने की उसमें योग्यता है तो उसे साहित्यिक परिषद् का प्रधान अथवा वाद–विवाद प्रतियोगिताओं का संयोजक बनाना चाहिए। कभी–कभी अध्यापक को नेता के स्थान पर अनुयायी का भी कार्य करना पड़ता है और नेता का कार्यभार बालक सम्भालता है।

(v) अध्यापक को बालक के सुझावों का स्वागत करना चाहिए और उन पर पूरा–पूरा ध्यान देना चाहिए। प्रायः वे सुझाव ठीक भी होते हैं, अत एवं अध्यापकों को तदनुकूल ही कार्य करना चाहिए।

वास्तव में, एक अच्छा अध्यापक वही होता है जो कक्षा का नेतृत्व तो सदैव अपने हाथ में रखता है, किन्तु समयानुमूल उसे समर्थ बालकों को सौंप देता है और अपने सम्मान एवं पद में रहते हुये उन्हें (विद्यार्थियों) को कुशल नेता बनने का प्रशिक्षण एवं मार्गदर्शन भी करते है।

16.6 नेता के रूप में कक्षा गतिविधियों के प्रबंधन में अध्यापक की भूमिका (Role of A Teacher as a Leader in Managing Classroom Dynamics)

कक्षा का प्रबंधन करना शिक्षक के लिये चुनौती भरा कार्य है। शिक्षक का प्राथमिक उद्देश्य विद्यार्थियों का पूर्ण विकास करना है। पूर्ण विकास तभी संभव है जब शिक्षक अपने प्रबंधन के द्वारा विद्यार्थियों का ध्यान अपनी ओर आकर्षित कर सकेगा।

आज के दौर में विद्यार्थियों के लिये एकाग्रचित्त होना कक्षा में ही नहीं अपितु जीवन में भी कठिन होता जा रहा है। यह कार्य उपयुक्त कक्षा प्रबन्धन द्वारा ही सम्भव है। कक्षा प्रबन्धन कौशल में निपुणता अध्यापक की नेतृत्व क्षमता का परिचायक है। शिक्षण कौशलों में पारंगतता के साथ–साथ पाठ्यक्रम से सम्बन्धित समस्त क्रिया कलापों के सम्पादन में कुशल नेतृत्व की अपेक्षा होती है। चूँकि अध्यापक कक्षा का नेतृत्व करता है अतः उसमें अच्छे नेतृत्व के गुणों का होना आवश्यक ही नहीं वांछनीय है।

योग्य नेता द्वारा कार्य सफलता हेतु व्यवस्था पर अत्यधिक ध्यान दिया जाता है। अध्यापकों एवं छात्रों द्वारा किये गये आयोजन में उठने बैठने तथा सभ्यता पूर्ण व्यवहार करने की सुशिक्षा दी जाती है। कुछ वरिष्ठ अध्यापकों को अनुशासन के प्रति सजग रहने के लिये पहले से ही तैयार कर लिया जाता है। तो सम्पूर्ण उत्सव एवं आयोजनों में पूर्ण सफलता मिलती है तथा विद्यालय के प्रधानाचार्य को भी अपूर्व आत्मगौरव की अनुभूति होता है।

भारत के पूर्व राष्ट्रपति डॉ सर्वपल्ली राधाकृष्णन[1] के इस कथन को उद्धरित करना यहाँ समीचीन होगा जो उन्होंने शिक्षक के सम्बन्ध में कहा है – कि "वे राष्ट्र के कल्याण व भविष्य की धरोहर के रक्षक हैं।" हूँमायूँ कबीर के शब्दों में "वे राष्ट्र के भाग्य के निर्णायक है।"[2] यह कथन प्रत्यक्ष रूप से सत्य प्रतीत होता है। राष्ट्रीय शिक्षा आयोग (1962–64) ने भी इस तथ्य का समर्थन करते हुए लिखा है कि 'राष्ट्र के भाग्य का निर्माण कक्षाओं में हो रहा है।' अतः यह निर्विवादित है कि कार्यकुशलता, लोकप्रिय व्यवहार तथा सद्भावना आदि शिक्षक के

व्यक्तित्व में शामिल होता है जो कि कुशल नेता का परिचायक है। नेतृत्व के अन्तर्गत परिवर्त्तन को ही मुख्य कार्य समक्षा जाता है जो परिवर्त्तन न कर सके उसे नेता ही नहीं कहा जाता। शिक्षक परिवर्त्तन का दूत है, उसमें नेतृत्व की शक्ति होती है और उस शक्ति के माध्यम से शिक्षक कक्षा गतिविधियों के प्रबंधन क्षमता में निसन्देह वृद्धि कर देता है।

16.7 सारांश (Summary)

उपर्युक्त कार्यों का सम्पादन करने में शैक्षिक नेतृत्व–शक्ति की परीक्षा होती है। शैक्षिक नेता शिक्षण–संस्था के लिये सजग प्रहरी होता है। शिक्षक समाज की जो बातें अत्यन्त महत्वपूर्ण होती है, उनका लाभ छात्रों द्वारा उठाने में पूरी शक्ति लगा देते है। संक्षेप में एक अध्यापक के कक्षा के नेतृत्व करने के कारण निर्णय लेना, योजना बनाना, व्यवस्था करना, विचार विनियम करना, प्रभाव डालना, समन्वय करना, मूल्यांकन करना आदि। उपेक्षित गुण है जिस पर उपयुक्त नेतृत्व क्षमता निर्भर होती है।

16.8 अभ्यास के प्रशन (Question for Exercise)

1. एक शिक्षक में कक्षा प्रबंधन गतिविधियों में नेतृत्व की आवश्यकता एवं महत्त्व पर चर्चा करें।
   Discuss need & importance of leadership of a teacher in managing classroom dynamics.
2. नेता के रूप में कक्षा गतिविधियों के प्रबंधन में अध्यापक की भूमिका पर चर्चा करें।
   Role of a teacher as a leader in managing classroom dynamics. Discuss.
3. कक्षा गतिशीलता क्या है? कक्षा गतिशीलता में शिक्षक की भूमिका पर चर्चा करें।
   What is Classroom dynamics? Discuss the role of a teacher in classroom dynamics.

16.9 प्रस्तावित पाठ (Suggested Reading)

(i) Sharma, R.A (2012) School Management and Educational Administration, R. Lal Book Depo, Begum Bridge Road Merrut.

(ii) Sharma, R.A. (2012) Education Administration and Management R. Lal Book Depo, Begum Bridge Road Merrut.

(iii) Singh R, Sharma R, Siwani A (2013) Educational Management and School Organisation, Agrawal Publication Hospital Road Agra - 2.

(iv) Agarwal, J.C (2012) School Management Information and Communication Technology, Agrawal Publication, Hospital Road Agra - 2.

(v) Sharma, M (2008) Principles of Educational Administration and Management, Asit Sinha,Nalanda Open University.

(vi) educationmirror.org.

(vii) http://www.cambridgetoafsical.org/images/leadingp1.jpg.

(viii) Duck Eikermann article.

❑ ❑ ❑

इकाई : 17 विद्यालय विकास योजना
Unit : 17 School Development Plan

पाठ–संरचना (Lesson Structure)

17.0 उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् विद्यार्थीगण :

- विद्यालय विकास योजना के अर्थ को समझ सकेंगे।
- विद्यालय में आवश्यक सुधार की आवश्यकता की चिन्हित कर सकेंगे।
- विद्यालय सुधार एवं लक्ष्यों की प्राप्त करने एवं इसके महत्व की समझ कर इसकी व्याख्या कर सकेंगे।
- विद्यालय की स्थिति में सुधार एवं आवश्यकताओं की समझ विकसित कर सकेंगे।
- विद्यालय सुधार में बाधक और सहायक घटकों के बीच अंतर स्पष्ट कर सकेंगे।
- विद्यालय विकास योजना तैयार करने की आवश्यकता का महत्व समझ सकेंगे।
- विद्यालय विकास के लिए आवश्यक सुविधाएँ प्रदान करने और सतत परिवर्तन के लिए कार्य योजना बना सकेंगे।

उपर्युक्त तथ्यों से अवगत कराना ही इस पाठ का उद्देश्य है ।

17.1 प्रस्तावना (Introduction)

विद्यालय विकास योजना एक दीर्घावधि योजना है जिसका मुख्य उद्देश्य शिक्षण एवं अधिगम में सुधार लाना है। विद्यालय विकास योजना में शिक्षक, अभिभावक, समाज के सदस्य तथा प्रबंधक संलग्न रहते है। यह इकाई इस पाठ की सतरहवीं इकाई है। इस इकाई में विद्यालय विकास योजना का अर्थ एवं तत्व की विस्तारपूर्वक चर्चा की गई है। इस इकाई में विद्यालय विकास योजना की प्रक्रिया तथा चरण की भी विस्तारपूर्वक चर्चा की गई है।

17.2 विद्यालय विकास योजना का अर्थ (Meaning of School Development

विद्यालय में गत्यात्मक वातावरण के प्रति अपनी संरचना, व्यवस्था, समुदाय एवं संस्कृति के प्रभावी उपचार के साथ–साथ प्रबंधन के माध्यम से अनुक्रिया करने में सहयोग प्रदान करने वाले सर्वांगीण योजनाबद्ध परिवर्तन विद्यालय विकास योजना कहलाता है। विद्यालय विकास योजना एवं दीर्घकालिक योजना है जिसका उद्देश्य विद्यालय में शिक्षण एवं अधिगम में सुधार लाना है।

विद्यालय विकास कई अवस्थाओं में विद्यालय की प्रभावशीलता एवं विभिन्न कसौटियाँ द्वारा नीतियों और योजनाओं के अर्थपूर्ण एवं प्रभावी क्रियान्वयन की निर्दिष्ट करता है। विद्यालय एवं सामुदायिक दोनों हीं स्तरों पर उपयुक्त सेवाओं के विकास के लिए विद्यालय संगठन से संबंधित भागीदारों के प्रति अनुक्रिया करना और उनके साथ काम करना इस विकास प्रक्रिया का एक आवश्यक अंग है।

विद्यालय की प्रभावशीलता के अन्तर्गत कठिन एवं सरल दोनों ही विषय हैं। कठिन विषय के अन्तर्गत है कार्यनीतियाँ, योजनाएँ, संरचनाएँ एवं व्यवस्थाएँ। दूसरी ओर सरल विषयों के अन्तर्गत आता है उचित कौशल को बढावा देना, व्यवहार एवं दृष्टिकोण, संस्कृति एवं नेतृत्व का प्रकार की संगठन के अधिगम निष्पादन की प्राप्त करने में सहायक होता है। विद्यालय विकास योजना के लिए कठिन एवं सरल दोनों ही विषयों की पहचान नितांत आवश्यक होती है जिससे लक्ष्य और आवश्यकता के बीच के विरोध की खत्म किया जा सके।

कठिन विषयों के अन्तर्गत सामान्यतः पाठ्यचर्या में परिवर्तन वर्त्तमान व्यवसायिक स्तर का पुनर्निमाण शिक्षकों का शिक्षण एवं आकलन पद्धतियों का पुनर्निरीक्षण एवं पुनरीक्षय शिक्षकों के उन्नत निर्देशात्मक सहायता, संसाधनों अधिगम प्रयोग के साथ–साथ संसाधनों के आवंटन संबंधी आंकड़े एकत्रित करने की पद्धति का विकास समाहित है।

17.3 विद्यालय विकास योजना के तत्व (Elements of School Development Plan)

विद्यालय विकास योजना एक दीर्घावधि योजना है जिसका मुख्य उद्देश्य शिक्षण एवं अधिगम में सुधार लाना है। इस योजना में उन घटकों पर बल दिया जाता है जिनमें विद्यालय सुधार करना चाहता है और यह भी स्पष्ट रूप से उल्लेखित होता है कि सुधार किस प्रकार होगा ? विद्यालय विकास योजना का विकास शिक्षकों–अभिभावकों समाज के सदस्यों और प्रबंधकों द्वारा किया जाता है और यह सामन्यतया तीन वर्ष की अवधि तक के लिए होता है। इस तीन वर्ष की अवधि के अन्तर्गत किये जाने कार्य, परिवर्तन एवं लक्ष्य की ध्यान में रखते हुए विद्यालय विकास योजना में सामान्यतः निम्नलिखित घटकों का समावेश होता हैः

1. पृष्ठभूमि – विद्यालय एवं उसके उद्देश्य का संक्षिप्त विवरण।
2. विद्यालय विश्लेषण – शक्तियों, सीमाओं एवं चुनौतियों का विश्लेषण।
3. विद्यालय विश्लेषण पर आधारित प्राथमिकताएँ।

4. विद्यालय विकास के लिए दो से तीन वर्षीय योजनाओं का सारांश।
5. आगामी वर्षों के लिए कार्य–योजना।
6. क्रियान्वयन कार्य में आने वाली संभावित समस्याओं के निराकरण या समाधान संबंधी सुझाव।
7. अनुवीक्षण एवं मूल्यांकन योजना।

1. पृष्टभूमि – विद्यालय की पृष्ठभूमि में विद्यालय का नाम, औसत नामांकन के आंकड़े, कर्मचारियों की संख्या एवं उनके कार्य, भौगोलिक कार्यक्षेत्र, सुविधाओं का ब्योरा, समूह एवं परिधि का विवरण साथ अन्य संबद्ध जानकारी का होना अनिवार्य होता है। विद्यालय विकास योजना में उद्देश्य पर बल देने की आवश्यकता इसलिए भी है कि यह विकास योजना की दिशा प्रदान करता है और विद्यालय के उद्देश्यों एवं मूल्यों का जिसमें विद्यालय के समस्त भागीदारों का योगदान स्पष्ट रूप से उल्लेखित होता है।

2. विद्यालय विश्लेषण – विद्यालय विश्लेषण में इस बात का उल्लेख किया जाता है कि विद्यालय विभिन्न क्षेत्रों में कैसा कार्य कर रहा है। इसमें विद्यालय में शिक्षा की गुणवत्ता के पहल का संबंधित निर्णय होता है साथ ही मुख्य और महत्वपूर्ण उपलब्धियों एवं सीमाओं का स्पष्ट उल्लेख होता है।

3. विद्यालय विश्लेषण पर आधारित प्राथमिकताएँ – इसमें उन अति महत्वपूर्ण क्षेत्रों की सम्मिलित किया जाता जिस पर ध्यान देने की आवश्यकता हैं और जिन पर योजना की कार्यविधि में विद्यालय में उपलब्ध संसाधनों के प्रयोग द्वारा कार्य किया जा सकता है।

4. विद्यालय विकास के लिए दो से तीन वर्षीय योजनाओं का सारांश – संक्षिप्त रूप में वर्णित 2 से 3 वर्षीय योजना लक्षित उद्देश्यों की बताती है जिन्हें पूरा करने में एक वर्ष से अधिक समय लग सकता है। संभावित समय भी योजना में परिलक्षित होता है।

5. आगामी वर्षों के लिए कार्य योजना – कार्य योजना एक ऐसा दस्तावेज है जिसमें इस बात का वर्णन होता है कि आगामी वर्ष में विकास योजना को लागू करने के लिए क्या करना आवश्यक है साथ कही कार्य को एक दिशा प्रदान करती है।

6. क्रियान्वयन कार्य में आने वाली संभावित समस्याओं के निराकरण या समाधान संबंधी सुक्षाव – योजना क्योंकि दीर्धकालिक होती है और परिस्थिति जन्य समस्यायें संभावित होती है इसलिए विद्यालय विकास कार्य में उत्पन्न होने वाली बाधाओं के निराकरण संबंधित सुक्षाव भी योजना में शामिल होते है।

7. अनुवीक्षण एवं मूल्यांकन योजना – इसमें यह स्पष्ट किया जाता है कि आगामी योजनाबद्ध गतिविधियों का मूल्यांकन एवं अनुवीक्षण कैसे किया जायेगा? योजना की अद्यतन स्थिति क्या है एवं योजना की क्रियान्वयन में हुई प्रगति का ब्योरा भी प्रस्तुत किया जाता है।

17.4 विद्यालय विकास योजना की प्रक्रिया (Process of School Development Plan)

अब तक आपने विद्यालय विकास योजना क्या है? एवं योजना के तत्व की समझा अब आइये इसकी प्रक्रिया पर विस्तृत चर्चा करते हैं

अभी तक के अध्ययन से यह स्पष्ट हो चूका है कि विद्यालय विकास योजना के माध्यम से सतत् सुधार के मार्ग पर विद्यालय अग्रसर रहता है इस योजना से विद्यालय के कर्मचारी एवं अभिभावक मुख्य प्राथमिकताओं को जानने और विद्यालय के सुधार के लिए उठाए जाने वाले कदमों से अवगत होने के साथ–साथ सहयोग प्रदान करने में सक्षम बन पाते हैं।

अब आइये योजना प्रक्रिया का नेतृत्व करने के लिए उठाये जाने वाले प्रत्येक कदम का पूर्वानुमान लगाने में समर्थ बनने हेतु चरणबद्ध प्रक्रिया को समझें:–

चरण–1: प्रारंभ करना – योजना निर्माण प्रक्रिया प्रारंभ करने से पूर्व प्रमुख भागीदारों की एक से दो बैठके बुलाना अनिवार्य रूप से सुनिश्चित करें। विद्यालय विकास योजना की परिकल्पना तथा प्रक्रिया की जानकारी बोर्ड, विद्यालय प्रबंधन अभिभावकों तथा शिक्षकों को दें। विद्यालय विकास समिति का चयन करें जिसमें माता–पिता एवं विद्यालय के कर्मचारी हों।

चरण–2: विद्यालय विश्लेषण करें – विद्यालय की जाने। इसमें अभिभावकों, शिक्षकों एवं अन्य संबंधित व्यक्तियों की सहायता लें।

चरण–3: आवश्यकताओं की प्राथमिकता निश्चित करें एवं उद्देश्य निर्धारित करें – चिन्हित कमियों के आधार पर विद्यालय सुधार की आवश्यकताओं की जाने। अधिगम पर पड़ने वाले सीधे प्रभाव के आधार पर आवश्यकताओं की प्राथमिकताएँ निर्धारित करें। साथ ही प्राथमिक आवश्यकताओं के आधार पर उद्देश्य निश्चित करें।

चरण–4: कार्य योजना बनाएँ – आवश्यकतानुसार उप–समितियाँ बनाएँ और योजना क्षेत्रों एवं उत्तरदायित्वों का आवंटन करें। प्रत्येक प्राथमिकता क्षेत्र के लिए कार्यविधि चार्ट बनाएँ। कार्यविधि चार्ट की कुल 2–3 वर्ष के विद्यालय विकास योजना में समेकित करें और प्रथम वर्ष के लिए कार्य योजना बनाएँ।

चरण–5: भागीदारों से स्वीकृति लें – सम्पूर्ण विद्यालय विकास योजना की एक साथ रखे एवं विद्यालय बोर्ड कर्मचारियों और अभिभावकों के समक्ष इसे प्रस्तुत करें और उनकी स्वीकृति प्राप्त करें।

चरण–6: क्रियान्वयन तथा अनुवीक्षण करें – शिक्षकों, अभिभावकों आदि की योजना लागू करने के लिए प्रेरित कर सहमत करें। इसके क्रियान्वयन का अनुवीक्षण करें। जो समस्यायें आएँ उनका समाधान करें और योजना की सफलता की सुनिश्चित करें। योजना को लागू करने के लिए आवश्यक निधियों की व्यवस्था करें।

चरण–7: वार्षिक मूल्यांकन करें – योजना के क्रियान्वयन और परिणामों का मूल्यांकन करें। संबद्ध व्यक्तियों द्वारा स्व आकलन भी सुनिश्चित करें।

चरण–8: आगे के विकास के लिए योजना बनाएँ – द्वितीय वर्ष में विद्यालय विश्लेषण के अन्तर्गत निर्धारित प्राथमिकताओं तथा लक्ष्यों का पुनरीक्षण तथा उन्नयन करें। अगले वर्ष की कार्य योजना बनाएँ। चरण 3 से 9 तक का एक बार पुनः अवलोकन करें। इसे प्रत्येक वर्ष करें तथा विस्तृत विश्लेषण (चरण–2) प्रत्येक तीन वर्ष में करें।

चरण–9: प्रगति की सूचना दें तथा सफलता का उत्सव मनाएँ – कर्मचारियों और अभिभावकों के साथ बैठक में हुई प्रगति की सूचना विद्यालय बोर्ड को दें। अपनी सफलता का उत्सव मनाएँ एवं उसे विज्ञापित करें।

विद्यालय विकास की योजना बनाना, उसे लागू करना तथा उसका मूल्यांकन करना अत्यावश्यक गतिविधि है। इसकी सफलता निष्पादन संकेतको पर निर्भर करती है।

17.4.1 निष्पादन संकेतक के अर्थ – निष्पादन संकेतक वे जिनके बारे में पहले ही सहमति हो चुकी होती है और जो किसी संगठन की सफलता के कारको की प्रतिबिंबित करते हैं। प्रमुख निष्पादन संकेतक संगठनात्मक लक्ष्यों को दर्शाते हैं। विद्यालय एक संगठन है और एक संगठन जिसका लक्ष्य नगर का सुप्रसिद्ध विद्यालय बनना है, ऐसे प्रमुख निष्पादन संकेतक रखेगा जो जानेमाने और उत्तम मापको पर खरा उतरेंगे। उनमें से उसके विद्यार्थियों द्वारा उच्च शिक्षा प्राप्त करने का प्रतिशत एवं उच्च शिक्षा प्राप्त करने वाले विद्यार्थियों की उपलब्धियों का स्तर तथा स्नातक होने के बाद प्राप्त सफलताएँ आदि सम्मिलित होंगी।

17.4.2 प्रमुख निष्पादन संकेतक गुणात्मक होने चाहिए – यदि किसी प्रमुख निष्पादन संकेतक के पास विद्यालय की लोकप्रियता मापने का या फिर किसी अन्य विद्यालय से तुलना करने का कोई रास्ता सुनिश्चित नहीं है तो उसे निष्पादन संकेतक के रूप में स्वीकार नहीं करना चाहिए। प्रमुख निष्पादक संकेतक किसी विशेष महत्व का होगा तभी सही ढंग से मापन का तरीका स्पष्ट हो पायेगा। प्रत्यक्ष एवं परोक्ष दोनो ही प्रकार के प्रभावी तत्वों की पहचान किए बिना बेंच मार्क बनाना संकेतक के लिए निरर्थक होगा।

प्रमुख निष्पादन संकेतको की परिभाषित कर उसके साथ लम्बे समय तक बने रहना भी काफी महत्वपूर्ण है। उपलब्धि स्तर के बढाने लक्ष्य की हासिल करने में प्रमुख संकेतक के लिए आपको इस पर भी विचार करने की आवश्यकता होगी। साथ ही विद्यार्थी द्वारा प्राप्त किए गए प्रतिशत की मापक बनाया जाए या कितने प्रतिशत विद्यार्थियों ने उपलब्धि प्राप्त की है उसे मापक बनाया जाये इसको सुनिश्चित करना भी आवश्यक है।

17.4.3 प्रमुख निष्पादन संकेत संगठन की सफलता की कुंजी होनी चाहिए – प्रमुख निष्पादन संकेतको का चयन करते समय उन्हें उन कारको तक ही सीमित करना अत्यंत महत्वपूर्ण है जो संगठन को अपने लक्ष्यों तक पहुँचाने और उन्हें प्राप्त करने के लिए अनिवार्य है। साथ ही यह भी महत्वपूर्ण है कि प्रमुख निष्पादन संकेतको की संख्या कम रखी जाए जिसमें प्रत्येक व्यक्ति उन की प्राप्त करने पर ध्यान केन्द्रित कर सके। क्योंकि बहुत–सी वस्तुएँ मापने योग्य तो होती है लेकिन सिर्फ इतने से ही वे संगठन की सफलता की कुंजी नहीं बन सकती। उदाहरण के लिए केवल तीन या चार प्रमुख निष्पादन संकेतक ही नहीं रखना है, बल्कि विद्यालय के लिए तीन या चार प्रमुख निष्पादन संकेतक होंगे और प्रत्येक इकाई में तीन, चार या पाँच KPI (Key Performance Indicator) होंगे, जो विद्यालय के समस्त लक्ष्यों का समर्थन करते होंगे इन्हें उनमें समाहित किया जा सकता है।

17.4.4 निष्पादन संकेतक की तुलना (अच्छे बनाम खराब) – विद्यालय विकास योजना के निष्पादन संकेतक के उपर योजना की सफलता या विफलता निर्भर करती है। इस लिए अब आइये अच्छे निष्पादन संकेतक एवं खराब निष्पादन संकेतक पर विस्तृत रूप से चर्चा करें।

खराब निष्पादन संकेतक

- प्रमुख निष्पादन का शीर्षक : उपलब्धियाँ बढाना
- परिभाषित : प्रत्येक संकेतक में उपलब्धि स्तर मे परिवर्त्तन
- मापित : वर्ष में कुल उपलब्धि पूरे योजना काल तक के लिए
- लक्ष्य : प्रत्येक सत्र में वृद्धि

ऊपर वर्णित सभी निष्पादन संकेतक को ध्यान पूर्वक देखा जाए तो यह उपलब्धि को प्रतिशत में मापता है या फिर अंको में? यदि प्रतिशत में तो क्या ये मासिक परीक्षणों की मापता है या सत्र की परीक्षाओं की? क्या गुणवत्ता

दर विचार किया जाता है? और यदि हाँ तो क्या वे प्रमुख निष्पादन संकेतक के साथ मासिक परीक्षणों में दिखाई देते हैं या उनकी गणना केवल सत्र परीक्षाओं में की जाती है? यह कैसे सुनिश्चित किया जायेगा कि प्रत्येक परीक्षण की उपलब्धि की एक वर्ष में गिना जाएगा? कितने प्रतिशत या अंकों में हम प्रति सत्र उपलब्धि बढाना चाहते हैं।

अच्छे निष्पादन संकेतक

- प्रमुख निष्पादन संकेतक का शीर्षक : अध्यापक कार्य (Turnover)
- परिभाषित : किसी भी कारण से त्यागपत्र देने वाले अध्यापको की कुल संख्या तथा निष्पादन संबंधी कारणों से सेवामुक्त किए गए अध्यापको की कुल संख्या और इनके योग की वर्षारंभ में कुल अध्यापको से विभाजित करना।
- मापित : मानव संसाधन प्रत्येक शिक्षक का अभिलेख रखता है। विलगाव अनुभाग प्रत्येक शिक्षक के विलगाव के कारणों की सूची बनाता है। मासिक या जब भी प्राचार्य चाहें, HRIS (Human Resource Indicator System) समूह आंकड़ा संचय की जायेगा और विभागाध्यक्षों को किये गये कार्य अभिलेख से अवगत कराएगा। मानव संसाधन अनुभाग इंटरनेट पर प्रत्येक अध्यापक का ग्राफ डाल देगा।
- लक्ष्य : शिक्षक के पूरे वर्ष भर के कार्य (Turnover) प्रति वर्ष 5 प्रतिशत तक कम करना।

17.4.5. प्रभावशीलता (Effectiveness) – प्रभावशीलता का अर्थ है यह निर्धारित करना जिसमें दक्ष, सुधार, गुणवत्ता, विकास, मूल्यांकन, प्रबंधन, पुनरीक्षण, व्यावसायिक, उपयुक्ता, उत्तरदायित्व, निष्पादन आदि बहुत से पद और संकल्पनाएँ सम्मिलित हैं। इससे हमें यह पता चलता है कि प्रभावशीलता की संकल्पना उद्देश्य पर निर्भर है और बहुत व्यापक है। मापन का प्रयोग किया जा सकता है, लेकिन इसमें गुणात्मक संदर्भ में निर्णय निहित है। निर्धारक तत्व अनेक है। इस प्रकार शिक्षार्थियों के बाहरी परीक्षा में निष्पादन को विद्यालय की प्रभावशीलता समझा जा सकता है। माता–पिता विद्यालय की प्रभावशीलता की शिक्षार्थियों एक दूसरे से भिन्न हो सकते हैं, परन्तु सामान्यः प्रभावी मार्गदर्शन के लिए निम्नलिखित अनिवार्य हैं–

- विद्यार्थियों से संबंधित पूर्ण जानकारी।
- उपयुक्त गोपनीयता बनाए रखना।
- संक्रमण (Transaction) वयः सन्धि के समय में विद्यार्थियों एवं अभिभावकों की अन्छी सलाह एवं आश्वासन।
- विद्यार्थियों एवं अभिभावकों के साथ नियमित रूप से सलाह देना।
- संकट में त्वरित अनुक्रिया।
- अभिलेखों एवं अभिलेख रखने के लिए उपयुक्त प्रपत्र।
- एक ऐसी योजना का निर्माण जिससे शिक्षक एवं प्रोन्नत कर्मचारी सूचना एवं विद्यालय की नीतियों के पुनरीक्षण में सहभागी हों।

प्रभावी अधिगम एवं शिक्षण (Effective Learning and Teaching) – प्रभावी शिक्षण के लिए आवश्यक

है अधिगम एवं शिक्षण की गुणवत्ता की बनाये रखना। अधिगम एवं शिक्षण की गुणवत्ता के आधार पर विद्यालय की प्रभावशीलता के अन्य कारको पर वरीयता भी मिलनी चाहिए। ऐसा इसलिए क्योंकि जो भी आपके विद्यालय की गुणवत्ता में सहयोग प्रदान करता है या रूचि बनाये रखता है उसमें समझ का निर्धारण प्रभावी अधिगम एवं शिक्षण से ही होता है। जब प्रभावी अधिगम एवं शिक्षण का प्रारंभ कक्षा से ही होता है, इसलिए आईये देखें कि छात्र किसी कक्षा की परिस्थितियों में प्रभावी तरीके से कैसे सीखते हैं। छात्र प्रभावी तरीके से तभी सीखते है जब वे–

- अभिप्रेरित होते हैं।
- अपने कार्य के उद्देश्य एवं उसकी प्रासंगिकता की समझते है।
- उपलब्ध संसाधनों का उपयोग करने में समर्थ हों और जानते हों कि कब और कहाँ उन्हें सहायता की आवश्यकता है।
- अपने कार्य से संबंधित व्यवस्थित जानकारी हो।
- शिक्षक के निर्देश एवं सुझाव के प्रति जागरूक हों।
- कार्य करने की चुनौतियों के प्रति सजग और प्रतिबद्ध हों।
- अवलोकन, मापन, अनुमान, अभिलेख, संग्रह, वर्गीकरण तथा व्याख्या करने की क्षमता हों।
- मुख्य जानकारी प्राप्त कर सकें और नए संदर्भों के साथ संबंधित कर सके।
- अपने अधिगम / सीखने की योजना बनाएँ और उत्तरदायित्व ग्रहण करें।
- अध्ययन कौशल प्राप्त कर संसाधनों का अच्छी तरह प्रयोग कर सके।
- निष्पादन में सुधार के लिए पुनिरावृत्ति कर अभ्यास करें।
- शिक्षकों तथा अन्य शिक्षार्थियों से अपनी प्रगति से संबंधित प्रतिपुष्टि (Feed Back) प्राप्त करें।
- अच्छे कार्य करें जिसे देखकर दूसरे प्रभावित हीं सके।
- विद्यालय अवधि के बाद खाली समय में रचनात्मक कार्य कर सकें।

द्वारा धर पर किए जाने वाले व्यवहार से आंक सकते हैं। समाज बच्चों के अच्छे व्यवहार एवं नैतिकता के आधार पर विद्यालय की प्रभावशीलता की समझ सकता है।

अब आईये कुछ विशेष संकेतकों की सूची की ओर ध्यान केन्द्रित कर यह जानने की कोशिश करें एवं इन संकेतको पर अपने विद्यालय की प्रभावशीलता का आकलन करें।

- प्रमुख द्वारा कर्मचारियों का उद्देश्यपूर्ण नेतृत्व।
- विभागाध्यक्षों का योगदान
- अन्य शिक्षकों का योगदान
- निर्मित पाठ

- बौद्धिक रूप से चुनौतीपूर्ण शिक्षण
- शिक्षकों व छात्रों के बीच अधिकतम संवाद
- प्रभावी तथा सटीक अभिलेख रखना
- अभिभावक एवं समाज का योगदान
- सकारात्मक वातावरण
- शिक्षकों के बीच सामंजस्य
- शिक्षकों के बीच उत्पादकता विभाजन
- अभिभावक एवं छात्रों की सकारात्मकता

17.4.6 प्रभावी संगठनात्मक ढाँचा (Effective Organisational Structure) – शिक्षण की गुणवत्ता पर विद्यालय के संगठनात्मक ढाँचा एवं प्रक्रिया का काफी महत्वपूर्ण प्रभाव पड़ता है। इसलिए विद्यालय का संगठनात्मक ढाँचा एवं प्रक्रियाये ऐसी होनी चाहिए जिनसे विद्यार्थियों की प्रभावी देखभाल की सुनिश्चित किया जा सके। ये भिन्न–भिन्न विद्यालयों में कुछ

- समूह में मिल–जूलकर कार्य करें।
- पाठ्यक्रम से बाहर के संदर्भों को भी पढ़े–सुने और चर्चा करें।
- व्यक्तिगत विषयों में रचनात्मक अवस्थाओं का अनुभव करें।

17.4.7 विद्यालय की प्रकृति (Nature of the School) – अब तक हमलोगों ने प्रभावी शिक्षक एवं प्रभावी संगठनात्मक ढाँचा से संबंधित समक्ष विकसित किया अब आइये विद्यालय की प्रकृति से संबंधित समक्ष विकसित करें।

सामान्यतया विद्यालय में कार्यक्षमता प्रभावशीलता एवं गुणवत्ता की अनिवार्यता होती है जो विद्यार्थियों के व्यवहार, परिधान, भाषा, बोलचाल एवं अनुशासन के साथ–साथ विद्यालय के आदर्श में परिलक्षित होती है। किसी भी परिवार में जब बच्चे के विद्यालय की प्रकृति के आधार पर किसी विशेष विद्यालय का चयन करते हैं जो कि शिक्षकों के विद्यार्थियों के प्रति दृष्टिकोण, शिक्षकों का छात्रों के साथ संबंध पर प्रमुखता देते हैं। ऐसे में एक अच्छे विद्यालय की प्रकृति या पहचान से जुड़े कई महत्वपूर्ण कारक है जिन्हें चिन्हित करना आवश्यक है,

- छात्र हीत की भावना
- शिक्षको की प्रतिबद्धता एवं मनोदशा
- शिक्षको का विद्यार्थियों के प्रति साकारात्मक दृष्टिकोण
- प्रेरक एवं प्रशंसा के प्रभाव का ज्ञान
- विद्यालय की अस्मिता एवं उस पर गर्व का भाव
- उपयुक्त रूप से शैक्षिक प्रगति एवं व्यवहार के बारे में उच्च आकांक्षाएँ
- शिक्षण की गुणवत्ता

- प्रबंधन द्वारा कर्मचारियों के समर्थन का तरीका
- विद्यार्थियों की उनके अपने अधिगम में सक्रिय सहयोग के अवसर
- सह–पाठ्यक्रम गतिविधियों की गुणवत्ता तथा उत्तरदायित्व लेने के अवसर
- सहयोग एवं स्वस्थ प्रतियोगिता की भावना
- अभिभावकों के साथ अच्छे संबंध बनाने में रूचि तथा विद्यालय के लक्ष्य तथा मूल्यों के प्रति कर्मचारियों की व्यापक सामुदायिक सहमति
- अधिगम की स्थिति आनंददायक
- जुड़ाव की भावना
- शिष्टाचार
- कक्षा का उचित प्रबंध
- विद्यालय भवन की बनावट नियमानुसार
- पूर्व विद्यार्थियों का एक सक्रिय एवं सहयोगी संगठन
- पाठ्यक्रम, शिक्षण के तरीके, निर्धारण, मार्गदर्शन तथा सलाह, विद्यार्थियों के लिए कठिनाईया के साथ सीखने का प्रावधान, अनुशासन, संसाधन प्रबंधन, प्रबंधन ढाँचा एवं प्रक्रियाये, गृहकार्य तथा कर्मचारियों के विकास जैसे क्षेत्रों के संबंध में विद्यालय की अच्छी नीतियाँ।

उपर्युक्त विद्यालय नीतियों के परीक्षण से विद्यालय की प्रकृति एवं वर्तमान स्थिति का पता चलता है।

17.5 विद्यालय विकास योजना के चरण (Steps of School Development Plan)

सम्मिलित रूप से की क्रियान्वित की गई विद्यालय विकास योजना विद्यालय की प्रभावशीलता एवं विकास को बढाने का एक शक्तिशाली साधन है। बेहतर पठन–पाठन का वातावरण करने तथा अपने विद्यार्थियों के लिए सर्वाधिक उपयुक्त पाठ्यचर्चा को विकसित एवं क्रियान्वित करने के लिए विद्यालय निरन्तर सक्रिय रूप से विद्यालय विकास योजना को लागू कर रहे है।

विद्यालय विकास योजना सभी विद्यालयों के लिए एक आवश्यक एवं महत्वपूर्ण प्रक्रिया है जिसमें नीति और योजनाएँ विद्यालय की आवश्यकता एवं परिस्थिति के अनुरूप निकलकर सामने आती है। क्योंकि प्रत्येक विद्यालय में कर्मचारियों की संख्या, भवन, संसाधन, विद्यार्थी एवं तकनीक सभी अलग–अलग होते है इसलिए विकास योजना लागू करने का तरीका भी विद्यालयों में भिन्न हो सकता है। जबकि सभी विद्यालयों में विकास योजना लागू करने का उद्देश्य विद्यालय की प्रभावशीलता एवं सार्थकता को बढाना है। विद्यालय विकास योजना का निर्माण एवं लागू करने की प्रक्रिया कई चरणों में की जानी है।

17.5.1 **प्रथम चरण : प्रारंभ करना -** किसी भी काम का प्रारंभ उस क्रिया को लक्ष्य तक पहुँचाने के लिए महत्वपूर्ण होता है। यदि योजना प्रक्रिया का आरंभ ही नहीं होगा तो विद्यालय का विकास संभव नहीं हो सकेगा। इसलिए विद्यालय विकास योजना प्रक्रिया की प्रारंभ करने में प्रधानाध्यापक की भूमिका सबसे महत्वपूर्ण है। यदि प्रधानाध्यापक द्वारा कार्य का प्रारंभ नहीं किया गया तो प्रक्रिया आरंभ ही नहीं हो पायेगा। ऐसी स्थिति में प्रधान अध्यापक को विद्यालय विकास योजना के उद्देश्यों की समझना एवं इसके उद्देश्य के साथ–साथ प्रक्रिया की दूसरो

की बताने में भी सक्षम होना चाहिए। साथ ही विद्यालय के अन्य सदस्य या कर्मचारियों को निर्देश एवं उनपर नियंत्रण का ध्यान रखना परम आवश्यक है।

यदि किसी विद्यालय के कर्मचारी बिना किसी अन्य सदस्यों के सहयोग से कार्य करता है तो ऐसी स्थिति में विद्यालय सुचारू रूप से कार्य नहीं कर सकेगा। ऐसी स्थिति में प्रधान अध्यापक अकेले योजना का विकास कर सकता है लेकिन प्रतिफल बहुत हद तक सकारात्मक नहीं होगा। अतः प्रधान अध्यापक की न केवल विद्यालय विकास योजना के उद्देश्यों की समझने की आवश्यकता होती है बल्कि इसके निर्माण में शिक्षको, अभिभावकों और समुदाय के सदस्यों का एक बड़ा भाग इस प्रक्रिया में सम्मिलित किया जाये। विद्यालय संगठन से संबंधित सभी सदस्यों की सहभागिता सुनिश्चित कर योजना को लागू करने से उनकी प्रतिबद्धता बढ जाती है।

योजना निर्माण के समय प्रबंधक की इस बात का भी ध्यान रखना चाहिए कि भागीदारों की सहभागिता अधिक से अधिक ही ताकि कार्य सम्पादन सरलता एवं सुगमता से संभव हो सके। भागीदारी हेतु समूह निर्माण के समय कोशिश होनी चाहिए कि समान रूचि वाले व्यक्तियों को एक साथ कार्य सम्पादन की जिम्मेदारी दी जाये।

भागीदारों की सम्बद्धता

1. जिन विद्यालयों में कर्मचारियों की संख्या कम है और समुदाय अपेक्षाकृत कम है और सभी तक सुगमता से पहुँचा जा सकता है, वहाँ सभी शिक्षकों एवं अभिभावकों की सहभागिता सभी प्रक्रिया में एवं सभी चरणों में संभव है।
2. विद्यालय के समस्त भागीदार समूहों के प्रतिनिधियों को निश्चित स्तरों पर सम्मिलित करने पर विचार किया जा सकता है और प्रत्येक समूह की प्रक्रिया के अंगों को दिशा निर्देशित भी कर सकते है, जैसे –
   - शिक्षण और प्रबंधन शिक्षण और अधिगम के क्षेत्रों पर ध्यान केन्द्रित कर सकता है।
   - प्रधान अध्यापक, विभागाध्यक्ष तथा विद्यालय बोर्ड प्रबंधन और नेतृत्व के क्षेत्रों पर चर्चा कर सकते है।
   - अभिभावक विद्यालय की गुणवत्ता भौतिक संसाधनों, अनुशासन और ऐसे ही अन्य विषयों पर चर्चा करने के लिए एकत्र हो सकते हैं।
3. जिस किसी सन्दर्भ में विद्यालय ने विद्यालय विकास योजना प्रक्रिया (S D P) की प्रारंभ नहीं किया है और शिक्षकों, अभिभावकों तथा समुदाय को अभी प्रक्रिया के बारे में समझाया नहीं गया है, विभिन्न समूहों के साथ एक बैठक की जा सकती है। इस प्रकार के मामले में यह महत्वपूर्ण है कि विद्यालय प्रमुख एक ऐसा दृष्टिकोण विकसित करे जिससे विकास योजना की समझ विकसित होने के साथ–साथ विद्यालय विकास के प्रति प्रतिबद्धता विकसित हो सके।
4. यदि विद्यालय में वार्षिक योजना चक्र (Annual Plan) है तो विद्यालय बोर्ड के सदस्यों के चुनाव को एसडीपी प्रक्रिया से जोड़ा जा सकता है। उदाहरण के रूप में अभिभावक–शिक्षक बैठक का आयोजन कर सकते है जिससे कुछ विद्यालय के विकास की योजनाओं के विश्लेषण का कार्य कर सकते है।

विद्यालय प्रमुख हेतु मुख्य सुझावः–

1. SDP से संबंधित बैठक आहूत करने से पूर्व सभी भागीदारों को आमंत्रण पत्र के साथ–साथ कार्यसूची पहले ही भेजे।
2. विद्यालय विकास योजना की आवश्यकता का स्पष्ट ब्यौरा दें।
3. प्रभावी विकास योजन पर चर्चा के लिए अनुवर्ती चरणों से अवगत करायें।
4. कार्य समूह/विद्यालय विकास योजना समिति का नेतृत्व करें। इसमें विद्यालय परिवार के साथ–साथ संबंधित सभी सदस्यों को सम्मिलित करना चाहिए।
5. समिति के प्रत्येक सदस्य के महत्व, उनकी भूमिका एवं दायित्व की बताएँ। साथ ही यह भी आवश्यक है

कि समिति के सभी सदस्य इन बातों को समझें–

(क) विद्यालय विकास योजना की प्रक्रिया की समझ,

(ख) समस्त भागीदारों की सहभागिता की आवश्यकता को समझें तथा

(ग) इस बात से अवगत हो कि भले ही सहानुभूति पूर्ण योजना धीमी हो और योजनागत प्रक्रियाये सही लागू की गई हो और योजना का क्रियान्वयन निश्चित हो।

ध्यान देने योग्य बातें–

- सहभागितापूर्ण, सलाहपूर्ण एवं प्रबांधक नेतृत्व पद्धति का प्रयोग किया जाना चाहिए।
- लोकतांत्रिक व्यवहार अपनाये एवं भागीदारों के प्रस्तावों और उनके द्वारा प्रस्तावित विषयों पर अपनी निजी प्रतिबद्धता प्रदर्शित न करें।
- संवाद सुनने एवं करने की ओर ध्यान केन्द्रित करें।
- इस बात के लिए तैयार रहें कि जब भी कोई नया विचार प्रस्तुत किया जाता है, समूह भिन्न–भिन्न प्रक्रियाये देती है।

17.5.2. द्वितीय चरण : विद्यालय का विश्लेषण - दूसरे चरण में विद्यालय के विश्लेषण की आवश्यकता होती है। जिसमें विद्यालय विकास योजना समिति (SDP) को विद्यालय के सशक्त बिन्दुओं एवं सीमाओं पर ध्यान केन्द्रित करने की आवश्यकता होती है। जिससे यह निर्णय लिया जा सके कि विद्यालय अपने लक्ष्यों की प्राप्त कर रहा है या नहीं और अभिभावकों, विद्यार्थियों और स्थानीय विद्यालय–प्राधिकारियों के प्रति अपने दायित्वों की पूरा कर रहा है या नहीं।

विद्यालय विश्लेषण का उद्देश्य–

1. गुणों की पहचान करना जिससे उनका अनुरक्षण के साथ–साथ विकसित किया जा सके।
2. सीमाओं की पहचानना जिससे उन्हें सुधारा जा सके एवं ठीक किया जा सके।
3. विकास के लिए प्राथमिकताओं के चयन के आधार निश्चित करना।

सम्पूर्ण पुनरीक्षण या विश्लेषण सामान्यतः प्रत्येक तीन वर्ष में किया जाना चाहिए। विश्लेषण में पुनरीक्षण होना चाहिए जिससे प्राचार्य, शिक्षक और माता–पिता उन क्षेत्रों पर ध्यान केन्द्रित करें जो अधिगम एवं शिक्षण की गुणवत्ता पर प्रभाव डालते हैं। विश्लेषण के परिणाम स्वरूप एक विषय सूची प्राप्त होगी जिस पर योजना में विशेष ध्यान दिया जाएगा। ऐसा विश्लेषण करने के लिए प्रचार्य की, योजना समिति एवं अन्य भागीदारों को विद्यालय के निम्नलिखित 6 पहलुओं पर विचार करना चाहिए।

1) अधिगम एवं परिणाम से संबंधित वस्तुएँ, जैसे–
   - अधिगम उद्देश्यों तथा मूलभूत सामर्थ्य की प्राप्ति सतत अधिगम एवं परीक्षा परिणाम।
   - विद्यार्थियों का सामाजिक व्यवहार एवं अनुशासन
   - अधिगम के प्रति प्रतिबद्धता

2) शिक्षण जैसे–
   - योजना एवं तैयारी की गुणवत्ता
   - पढाए गए विषय की समझ व योग्यता
   - शिक्षण पद्धति की गुणवत्ता
   - अधिगम का निर्धारण
   - सह–पाठ्यक्रमीय एवं अतिरिक्त पाठ्यक्रमीय गतिविधियां

3) विद्यार्थियों के सहयोग मार्गदर्शन एवं उनकी भलाई संबंधी–
   - विद्यार्थियों का स्वास्थ्य एवं विकास

- विद्यार्थियों की देखभाल, सलाह एवं मार्गदर्शन
- पढाई छोड़ने वालों का प्रतिशत
- आवासियों को दिए जाने वाले समर्थन

4) विद्यालयी दृष्टिकोण तथा समाज के साथ संपर्क जैसे–
- कर्मचारियों एवं विद्यार्थियों की मनोदशा एवं प्रतिबद्धता
- अभिभावकों एवं विद्यार्थियों के साथ संवाद
- अभिभावकों की सहभागिता
- समाज के साथ संपर्क एवं संबंध

5) संसाधन विकास एवं प्रंबधन जैसे–
- भवन, सुविधाएँ एवं आवास
- अधिगम संसाधन जैसे पाठ्यपुस्तके, पुस्तकालय की पुस्तके, शिक्षण सामग्री, कर्मचारियों का विकास एवं प्रयोग
- प्रबंधन एवं विद्यालय कोष

6) प्रबंधन, नेतृत्व तथा गुणवत्ता सुनिश्चिता जैसे–
- योजना प्रक्रियाएँ, विषय तथा योजना की प्रासंगिकता
- नेतृत्व व प्रशासन
- प्रबंधन क्षमता का विकास
- स्व–परावर्तन तथा शिक्षकों एवं प्रबंधको द्वारा अनुवीक्षण
- हाल की निरीक्षण रिपोट

17.5.3. तृतीय चरण : आवश्यकताओं की प्राथमिकता निश्चित करें एवं उद्देश्य निर्धारित करें - तृतीय चरण में आवश्यकताओं की प्राथमिकता देना, लक्ष्य निर्धारित करना एवं प्राथमिक आवश्यकताओं को निर्धारित करना आवश्यक है। दूसरे चरण में ही विद्यालय के विश्लेषण में ही सशक्त बिन्दुओं, कमियों और चुनौतियों की ओर ध्यान आकृष्ट किया जा चूका है। इन विषयों पर कार्य की आवश्यकता से जुड़े हर व्यक्ति का अपना अलग मत होगा। जबकि पहचानी गई सभी आवश्यकतायें महत्वपूर्ण है तथापि विद्यालय के पास इन सभी पर एक साथ काम करने के साधन संभव नहीं होते है। यह सच है कि विद्यालय विकास समिति सदस्य प्रत्येक कार्य नहीं कर सकती, इसलिए इसे विद्यालय की आवश्यकताओं की प्राथमिकता के आधार पर व्यवस्थित करना चाहिए। आवश्यकतानुसार प्राथमिकता के आधार पर यह निश्चित कर लेना किस कार्य की पहले किया जाना है। आगामी वर्ष में किन–किन कार्यों के पहले पूरा किया जाना है और किन कार्यों की एक या दो वर्ष के लिए लंबित रखा जा सकता है।

प्राथमिकता निर्धारित करते समय ध्यान रखने योग्य बातें–

1. आवश्यकता की अनिवार्यता

- कार्य सम्पादन में विलम्ब से परिणाम क्या हो सकते है? क्या समस्याये और बढ जायेगी? क्या इस पर काम कुछ समय के लिए रोका जा सकता है? यदि किसी आवश्यकता पर कार्यवाई के बिना गंभीर परिणाम को रोका नहीं जा सकता है? यदि हो तो इसकी उच्च प्राथमिकता क्या होगी।
- क्या आवश्यकता की पूर्त्ति नितांत आवश्यक है? उदाहरण के रूप में वैधानिक या नीतिगत आवश्यकता है जिसे सीधे–सीधे पूरा किया ही जाना चाहिए। यदि ऐसा है तो उच्चतर प्राथमिकता वाली आवश्यकता है, जिसपर कार्य नितांत आवश्यक है।

2. आवश्यकता का महत्व

- आवश्यकताओं की पूर्ति के लाभ कितने होंगे? क्योंकि जिला फायदा होगा उतनी ही आवश्यकता होगी।
- क्या आवश्यकता विद्यालय के लक्ष्य प्राप्ति पर प्रभाव डालती है? यदि ऐसा है तो यह उस आवश्यकता से कही अधिक महत्वपूर्ण है जो लक्ष्य प्राप्ति से संबंधित नहीं है।
- क्या किसी आवश्यकता को पूरा करने से विद्यालय के अधिगम स्तर में सुधार आएगा? उदाहरण के लिए सभागार के निर्माण से कहीं अधिक आवश्यक पाठ्यपुस्तक उपलब्ध कराना या शिक्षकों की उपस्थिति में सुधार लाना है।

3. सुदृढ नींव

- क्या विद्यालय के पास आवश्यकताओं की पूरा करने के संसाधन है? (लोग, समय और धन) क्या क्या इससे संसाधन प्राप्त हो सकते हैं? क्या विद्यालय के बाहर से किसी सहायता की आवश्यकता है और क्या ये उपलब्ध हो पाएगी? क्या निर्धारित समय में परिणाम प्राप्त हो सकेंगे?
- क्या आवश्यकता विद्यालय में पहले से किए गये कार्य से बढी है? क्या विद्यालय के पास इससे निपटने के उपाए है?

विद्यालय विकास समिति द्वारा प्राथमिकताओं से संबंधित निर्णय लेने समय ध्यान रखने योग्य महत्वपूर्ण बातें–

- समिति के सभी प्रमुख सदस्य/भागीदार प्राथमिकताओं का निर्णय करने में सहायता करने के इच्छुक हैं।
- विकास संबंधित प्राथमिकताएँ निर्धारित करने वाले सदस्ये के लिए एक स्पष्ट और खुला पारदर्शितापूर्ण तरीका होना चाहिए एवं विकल्पों की स्पष्ट रूप से प्रदर्शित करना चाहिए। इस कार्य के लिए समूह चर्चा बेहतर तरीका साबित होगा।

  क्योंकि आवश्यकता एवं प्राथमिकता के आधार पर ही तीन वर्षिय योजना तैयार की जानी है। किन आवश्यकताओं कुछ समय के लिए लंबित रखा जा सकता है? और किस आवश्यकता पर हमें कब और कितना काम करना है। सर्व सम्मति से चिन्हित आवश्यकता एवं प्रमुखता की प्रदर्शित किया जाना भी आवश्यक है जिसे आगामी वर्षों में किन–किन कार्यों की और कब पूरा किया जाना है इसकी विस्तृत जानकारी सभी संबधित व्यक्तियों की मिल सकें।

विद्यालय की प्राथमिकताएँ

प्रथम वर्ष

- पोषक क्षेत्र के बच्चों का विद्यालय में नामांकन दर बढाना।
- प्रत्येक बच्चे के लिए पाठ्यपुस्तकों की उपलब्धता में वृद्धि करना।
- मध्याहन भोजन की सुव्यवस्था।
- छात्र और शिक्षक उपस्थिति दर में सुधार लाना।
- विद्यालय के पुस्तकालय कक्ष के लिए पूँजी में वृद्धि करना।

द्वितीय वर्ष

- पोषक क्षेत्र के बच्चों का विद्यालय में नामांकन दार में वृद्धि की बनाए रखना।
- मध्याह्न भोजन की स्थिति में सुधार एवं पौष्टिक भोजन की व्यवस्था की बनाए रखना।
- विद्यालय में विकलांगता जागरूकता अधिगम एवं सलाह कार्यक्रम विकसित करना।
- अभिभावकों की शिक्षक एवं विद्यालय की अन्य क्रियाकलापों में अधिकाधिक सम्मिलित करना।

तृतीय वर्ष

- पुस्तकालय निर्माण के कार्य को पूरा करना।
- हर प्रकार के पठन–पाठन के लिए अनुकूल पुस्तके पुस्तकालय में उपलब्ध कराना।
- विकलांगता जागरूकता की जानना और सलाह कार्यक्रम की जारी रखना।
- कार्यलय के लिए कम्प्युटर उपलब्ध कराना।
- पठन–पाठन कार्य में ICT (Information and Communication Technology) की व्यवस्था करना।

17.5.4. चतुर्थ चरण : कार्य योजना बनाना (Action Plan) - चरण – 3 में निश्चित किए गए उद्देश्यों और प्राथमिकताओं के आधार पर एक कार्य योजना तैयार करना है। कार्य योजना में मुख्य रूप से क्या? कौन? कैसे? और कब? करेगा एवं कौन–कौन से संसाधन प्रयोग में लाये जायेंगे।

योजना प्रारूप

उद्देश्य

योजना बनाने और लागू करने के लिए प्रबंधन चक्र

- योजना बनाना
  – कार्य निर्धारण
  – कार्य विश्लेषण
  – उत्तरदायित्व का स्वरूप
  – प्रतिनिधित्व

क्या? (What)	कौन? (Who)	कैसे? (How)	कब? (When)	संसाधन? (Resources)

- लागू करना
  – नेतृत्व (Leadership)
  – संप्रेषण (Communication)
  – प्रोत्साहन (Incentive)

कार्य समूह निर्माण कर उत्तरदायित्वों का आवंटन

विद्यालय के आकार एवं प्रकार के आधार पर कार्य योजना किया जाना चाहिए। यदि विद्यालय छोटा है तो पूरी कार्य योजना चरण के द्वारा निर्धारित विद्यालय विकास योजना समिति द्वारा विकसित की जा सकती है। यदि विद्यालय बड़ा है तो ऐसी स्थिति में उप–समितियों का कार्य समूहों की स्थापना की जा सकती है। उदाहरण स्वरूप विद्यालय विकास योजना समिति में जो भी अभिभावक है उन्हें CRCs (Cluster Resource Coordinators) कलस्टर संसाधन समन्वयक के माध्यम से अध्यापकों एवं मुख्य अध्यापकों के प्रशिक्षण आवश्यकताओं का पता लगाया जाता है तथा आवश्यकतानुसार प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन किया जाता है जिससे उनके ज्ञान, कौशलों एवं आत्मविश्वास का संवर्धन के द्वारा विद्यालय में शिक्षकों के स्तर की उन्नत किया जा सके। इसके अतिरिक्त अन्य स्तरों जैसे– राज्य, जिला एवं प्रखंड से प्राप्त सूचनाओं, दिशानिर्देशों एवं शिक्षण सामग्री जैसे– पाठ्यपुस्तकों एवं अन्य पूरक पुस्तके आदि विद्यालयों तक समय पर पहुँचाना तथा विद्यालय एवं अध्यापकों की समस्याओं की उपरी स्तरों तक पहुँचाना भी शामिल है। इसके अलावा संकुल संसाधन केन्द्र विद्यालय में शिक्षा

की गुणवत्ता की सुधार में भी मदद करते है–

1) छात्रों की उपलब्धि पत्र बनाने में अध्यापकों एवं विद्यालयों की मदद करना।
2) गुणवत्ता निगरानी प्रारूपों द्वारा विभिन्न प्रकार की सूचनाएँ एवं आंकड़े विद्यालयों से प्राप्त करके अपनी टिप्पनी एवं विश्लेषणात्मक रिपोर्ट (Analytical Report) तैयार करना और प्रत्येक सत्र की रिपोर्ट प्रखंड स्तर के अधिकारियों (समन्वयकों) को भेजना।
3) समुदाय के प्रतिनिधियों के लिए प्राशिक्षण कार्यक्रम आयोजित कर शिक्षा के अधिकार अधिनियम 2009 एवं शिक्षा के गुणवत्ता परक सुधारों में उनकी भूमिका के बारे में जानकारी उपलब्ध कराकर उन्हें विद्यालय के प्रबंधन में सक्रिय भूमिका के लिए प्रेरित करना।
4) संकूल स्तर पर विषय विशेषज्ञों का एक संदर्भ समूह गठित करना एवं समय–समय पर उनकी सेवाओं का लाभ विद्यालयों एवं अध्यापकों तक पहुँचाना।

17.6 सारांश (Summary)

सफल संपादन एवं लक्ष्य प्रप्ति के लिए योजना निर्माण परम आवश्यक है। योजना जितनी सरल एवं सुगम होगी लक्ष्य प्राप्ति उतनी ही आसानी एवं शीघ्रता से संभव हो पाती है। विद्यालय एक ऐसी सामाजिक संस्थान है जो परिवार, समाज एवं देश की विकास के पथ पर अग्रसर करता है और छात्रों की भविष्य निर्माण कर सफल जीवन प्रदान करने में सहायक होता है। इसलिए विद्यालय का विकास एवं उससे संबंधित व्यक्तियों एवं संसाधनों का अधिकतम उपयोग काफी महत्वपूर्ण है।

विद्यालय विकास योजना एवं रचनात्मक, क्रियात्मक एवं सकारात्मक दृष्टिकोण को अपनाते हुए किया जाने वाला कार्य है जो उपलब्ध संसाधनों का बेहतर प्रयोग कर निर्धारित लक्ष्य की प्राप्ति करने का एक सशक्त माध्यम है। इस इकाई में विद्यालय विकास योजना के महत्वपूर्ण पहलुओं के साथ–साथ सफल संयोजन एवं निर्देशन की विस्तृत जानकारी दी गई है।

प्रत्येक विद्यालय की अपनी कुछ आवश्यकतायें एवं विशेषतायें होती है। उसे ध्यान में रखते हुए संसाधनो का निर्माण कर बेहतर प्रदर्शन के साथ–साथ निर्धारित अवधि में लक्ष्य प्राप्त करने का प्रभावी एवं उपयोगी मार्ग है (SDP) विद्यालय विकास योजना प्रत्येक विद्यालय को अपनी आवश्यकतानुसार प्रत्येक 3 वर्षों के लिए SDP का निर्माण कर लागू करना चाहिए।

17.7 अभ्यास के प्रश्न (Questions for Exercise)

1. विद्यालय विकास योजना के अर्थ एवं विकास योजना के तत्व का वर्णन करें।

   Explain the meaning of school development plan and elements of development.

2. विद्यालय विकास योजना की प्रक्रिया क्या है? उदाहरण सहित वर्णन करें।

   What is the process of school development plan? Explain it with example.

3. प्रभावशीलता क्या है?

   What is effectiveness?

4. संगठन की सफलता की कुंजी कैसी होनी चाहिए? वर्णन करें।

   Which types of success should be must key note for organizational sucess? Explain it .

5. विद्यालय विकास योजना क्यों आवश्यक है? विद्यालय विकास योजना की चरण का विस्तृत वर्णन करें।

   Why school development plan is essental? Describe the steps of school development plan.

17.8 प्रस्तावित पाठ (Suggested Reading)

1. प्रारंभिक विद्यालयों का प्रबंधन – प्राइमरी एजूकेशन संवंर्धन कार्यक्रम सामग्री।

2. विद्यालय प्रशासन एवं संगठन – एस॰ पी॰ सुखिया स्वास्थ्य शिक्षा।

इकाई : 18 विद्यालय विकास योजना की तैयारी में नायकों की भूमिका
Unit : 18 Actors and their Roles in the Preapration of School Development Plan

पाठ–संरचना (Lesson Structure)

18.0 उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् विद्यार्थीगण :

- ❖ विद्यालय विकास योजना में नायकों को पहचान सकेंगे।
- ❖ नायकों एवं उनके अर्थ को समझ सकेंगे।
- ❖ नायकों की भूमिका एवं कार्यों व महत्वों को समझ सकेंगे।
- ❖ नायकों के साथ विद्यालय विकास योजना के कार्यान्वयन को समझ सकेंगे।

उपर्युक्त तथ्यों से अवगत कराना ही इस पाठ का उद्देश्य है।

18.1 प्रस्तावना (Introduction)

विद्यालय विकास योजना की तैयारी में नायकों की भूमिका नामक इकाई में विद्यार्थीगण को विद्यालय विकास योजना क्या है? उसका अर्थ, योजना के उद्देश्य, महत्व, विशेषताएँ, विद्यालय विकास योजना के नायकों एवं उनके योगदान की विस्तार पूर्वक चर्चा की गई है। इस इकाई में यह बताया गया है कि आज विद्यालय विकास योजना व नायकों की भूमिका से अच्छे समाज एवं अच्छे नागरिकों का निर्माण हो सकेगा और अच्छे व सुखद परिणाम प्राप्त होंगे। अतः इस इकाई में इन्हीं बिन्दुओं पर विस्तार से चर्चा की गई है।

18.2 विद्यालय विकास योजना का अर्थ व उद्देश्य (Meaning and Objectives of School Development Plan)

विद्यालय विकास योजना एक विस्तृत बहुमुखी कार्य योजना है। संस्थागत योजना का आधार है– योजना किसी एक की नहीं सभी की है। मानवीय साधन भौतिक साधनों से बड़ा है। यदि इसका पूरा इस्तेमाल किया जाए तो उन्नति की गुंजाइश हमेशा रहती है। किंचित मात्र ही सही कल का आज से आगे बढ़ना है।

प्रो॰ एम॰ बी॰ बुच (M. B. Buch) ने संस्थागत नियोजन को इस प्रकार परिभाषित किया है–

"संस्थागत योजना उन कार्यक्रमों का समुच्चय है जिनको संस्था द्वारा अपनी अनुभूत आवश्यकताओं तथा निज के उपलब्ध एवं भविष्य में उपलब्ध संसाधनों के आधार पर तैयार किया जाता है। संस्था इन कार्यक्रमों का निर्धारण विद्यालय के स्तरों तथा व्यवहारों को उन्नत बनाने तथा संस्था के भावी विकास के संदर्भ में करती है।"

उपर्युक्त विवेचन से निम्नलिखित बातें स्पष्ट होती हैं–

- संस्थागत योजना शिक्षा के व्यापक लक्ष्यों को पूरा करने का एक साधन है।
- संस्थागत योजना के निर्माण के लिए मानवीय तथा भौतिक संसाधनों का ज्ञान आवश्यक है।
- उपलब्ध संसाधनों का जो संस्था व समुदाय में उपलब्ध है अधिकतम सीमा तक प्रयोग हो।
- यह योजना दीर्घकालीन भी हो सकती है और अल्पकालीन भी। (लधुकालीन)

18.2.1. विद्यालय विकास योजना के उद्देश्य (Objectives of School Development Plan)

- अध्यापक की पहल करने की शक्ति, स्वतंत्रता तथा सृजनात्मकता को बढ़ावा देना तथा उनकी समस्त शक्तियों का अधिकतम लाभ उठाना।
- स्थानीय समुदाय का विद्यालय–सुधार में अधिकतम भाग लेना।
- भौतिक साधनों की अपेक्षा मानवीय साधनों पर अधिक बल देकर विद्यालय का सुधार करना।
- समस्त स्कूल समुदाय को विद्यालय सुधार कार्य में जुटाना/लगाना।

18.3 विद्यालय विकास योजना का महत्व व विशेषताएँ (Importance and Characteristics of School Development Plan)

- संस्थागत योजना संस्था द्वारा अनुभव की गयी आवश्यकताओं पर आधारित है।
- यह मानवीय साधनों के सर्वोतम उपयोग पर बल देती है।
- यह अध्यापकों की पहलकदमी को प्रोत्साहित करती है।
- यह शिक्षण अधिगम प्रक्रिया को प्रभाव बनाती है।
- यह विद्यालय में विद्यमान साधनों के अधिकतम उपयोग पर बल देती है।
- अध्यापकों को कार्य करने में पर्याप्त स्वतंत्रता प्रदान करती है।
- यह सहयोग की भावना का विकास करती है।
- यह आत्मविश्वास को बढ़ावा देती है।
- यह आत्मनिर्भरता का पाठ पढ़ाती है।
- यह शैक्षिक योजना के लिए उचित दिशा निर्देशन प्रदान करती है।
- यह शैक्षिक योजना को लोकतंत्रात्मक बनाती है।
- यह राष्ट्रीय विकास का आधार बनाती है।

18.3.1. विद्यालय विकास योजना की विशेषताएँ (Characteristics of a School Development Plan)

- स्कूल योजना बनाते समय उसकी आवश्यकताओं को ध्यान में रखना चाहिए।
- स्कूल योजना में स्थानीय समुदाय से उपलब्ध होने वाली सामग्री तथा सुविधाओं का समावेश किया जाना चाहिए।
- योजना में प्रयत्नों का भी उल्लेख होना चाहिए जिनकी सहायता से स्थानीय समुदाय का सहयोग शाला–विकास कार्यक्रम के लिए प्राप्त किया जा सकता है।
- स्कूल योजना बनाते समय इस तथ्य पर गंभीरता पूर्वक विचार कर लेना चाहिए कि किस प्रकार शाला अपनी साधना–सुविधा एवं सामग्री का अधिकतम लाभ उठा सकती है।
- एक सफल स्कूल योजना की महत्वपूर्ण विशेषता यह है कि शिक्षक अपने सीमित साधनों द्वारा शिक्षा के स्तर और बालक के सर्वागीण विकास कार्य को पूर्ण करते हैं।
- स्कूल योजना बनाते समय उन प्रेरक तत्वों पर बल अधिक दिया जाये जिनसे अध्यापकों की शक्ति स्कूल–उन्नयन कार्यक्रम में लग सकें।
- स्कूल योजना के लक्ष्यों को स्पष्ट कर दिया जाना चाहिए।
- स्कूल योजना लोकतांत्रिक पद्धति पर आधारित होनी चाहिए।
- स्कूल योजना बनाते समय सभी पक्षों पर बुद्धिमता से विचार किया जाना चाहिए।
- शिक्षकों को अपने दैनिक कार्यक्रम में इतनी स्वतंत्रता अवश्य मिले कि वे अपनी स्वैच्छिक विचारों एवं अभिनव परिवर्तनों को एक मूर्त रूप दे सकें।

- स्कूल योजना के सफलता के लिए आवश्यक है कि प्रशासन अथवा शिक्षा–विभाग रूढ़िगत स्कूल निरीक्षण पद्धति में परिवर्तन लायें निरीक्षण तथा शिक्षकों को प्रयोग करने के लिए प्रोत्साहित करें।
- स्कूल के शिक्षकों का शीघ्र स्थानांतरण न किया जाय ताकि वे कुछ समय एक ही स्कूल में रह कर उसके विकास कार्य में योग्यदान दे सकें।
- प्रत्येक विद्यालय की अपनी योजना हो सभी संस्थाओं के लिए एक ही योजना नहीं बनायी जा सकती।
- स्कूल योजना तीन या पाँच वर्ष की होनी चाहिए। अधिक लम्बा समय भी रखा जा सकता है, परन्तु इससे कार्य में जड़ता उत्पन्न होने की संभावना रहती है।
- इस तीन वर्ष की योजना का एक–एक वर्षीय योजना में विभाजित कर दिया जाय।
- प्रत्येक वर्ष के अन्त में कार्य का सिंहावलोकन कर लिया जाय और अपूर्ण कार्य में अगले वर्ष की योजना में अनुभव के आधार पर संसोधन कर लिया जाय।

18.4 विद्यालय विकास योजना के प्रमुख नायक (Main Actors of School Development Plan)

विद्यालय एक सामाजिक संस्था है जिसका उद्देश्य समाज के अपेक्षा के अनुरूप नागरिकों का सर्वांगीण विकास करना है। इसलिए विद्यालय के निरन्तर प्रगति के लिए इससे संबंधित सभी लोगों की अपनी अलग–अलग भुमिकायें होती हैं। जिनका निर्वहन करना सभी के लिए उपेक्षित होता है। अन्यथा विद्यालय अपने लक्ष्यों को प्राप्त करने में पूर्णतः सफल नहीं होता जिसके परिणाम स्वरूप समाज के प्रगति एवं गतिशीलता में बाधा उत्पन्न होती है। इसलिए विद्यालय व्यवस्था कों संचालित करने में प्रधानाध्यापक, अध्यापक, छात्र एवं समुदाय की मुख्य भूमिका होती है। जिसका निर्वहन करना सभी के लिए आवश्यक ही नहीं अनिवार्य है।

18.5 विद्यालय विकास योजना में प्रधानाध्यापक व अध्यापक की भूमिका (Role of Headmaster and Teacher in School Development Plan)

प्रधानाध्यापक की स्कूल विकास योजना में मुख्य भूमिका होती है वे विद्यालय विकास नियोजन एवं उसको सफलतापूर्वक क्रियान्वयन करने में मुख्य भूमिका निभाते हैं।

उनकी एक मुख्य जिम्मेदारी यह भी निश्चित करना है कि स्कूल विकास योजना उनके स्कूल एवं समुदाय का प्रतिनिधित्व करती हो।

इसके लिए नायक/प्रधानाध्यापक को अपने स्कूल की कमजोरीयों तथा अच्छाईयों का पूरा जायजा लेना चाहिए तथा अध्यापकों को विद्यालय सुधार के लिए प्रेरित करें, जिससे की स्कूल सुधार की सुनियोजित योजना तैयार करें। इसके लिए उसकी भूमिका निम्नवत् है।

क) सम्प्रेषण कार्य (Communication Work)

ख) व्यावसायिक विकास (Professional Development)

ग) नेतृत्व (Leadership)

क) सम्प्रेषण कार्य (Communication Work)

विद्यालय विकास योजना में सर्वप्रथम कार्य सामान्य सूचनाओं को विद्यालय से संबंधित समस्त पक्षों को संप्रेषित करना है। क्योंकि बिना सभी के सहयोग के योजना की सफलता कठिन कार्य है।

अतः नायक का यह परम कर्तव्य है कि वह संप्रेषण कार्य से संबंधित कार्य को जिम्मेदारी के साथ संपादित करें। क्योंकि किसी कार्य की अच्छी शुरूआत कार्य की सफलता को सुगम बनाती है। संप्रेषण से संबंधित कार्य निम्नवत है–

1) विद्यालय विकास योजना को स्टाफ, विद्यालय परिषद, अभिभावक और समुदाय के अन्य सदस्यों को स्पष्ट रूप से समझाना।
2) स्टाफ, विद्यालय परिषद, अभिभावक और समुदाय के सदस्यों को विद्यालय विकास योजना में उनकी भूमिका समझाना और उन्हें प्रतिभागिता के लिए आमंत्रित करना।
3) समुदाय को विद्यालय के प्रकृति एवं विशेषताओं के साथ विद्यालय के लोक छवि से परिचित करना।
4) विद्यालय की योजना में सुधार एवं उसकी प्रगति, प्रक्रिया का निरंतर वैचारिक आदान–प्रदान एवं प्रत्येक व्यक्ति की संलिप्तता सुनिश्चित करना।
5) अंतिम स्कूल योजना को स्कूलों के सभी सदस्यों को संप्रेषित करना।

ख) व्यावसायिक विकास (Professional Development)

विद्यालय विकास योजना में संप्रेषण कार्य के उपरान्त द्वितीय महत्वपूर्ण योजना को गतिशीलता प्रदान करना है। इसके लिए नायक की भूमिका निम्नवत् है–

- स्टाफ के योजना के विकास एवं उसको क्रियान्वयन के लिए एवं नेतृत्व करने के लिए प्रोत्साहित करना।
- स्टाफ, विद्यालय परिषद के सदस्यों, अभिभावकों एवं अन्य समुदाय के सदस्यों को प्रक्रिया में संलिप्तता करने एवं विकास में उनकी सहायता करने एवं योजना को कार्यन्वित करने के लिए नेतृत्व करने और व्यावसायिक विकास के अवसर प्रदान करना।
- व्यावसायिक विकास के उद्देश्यों को स्टाफ के साथ स्थापित करना। जिससे कि विद्यालय विकास की व्यूह रचना एवं स्कूल विकास योजना के लक्ष्य पर विशेष बल देता है।
- व्यावसायिक विकास के कार्य को सुनिश्चित करना से विद्यालय विकास योजना के लक्ष्यों पर बल देते हों और समस्त स्टाफ के भाग हों। अर्थात प्रत्येक मीटिंग में समस्त स्टाफ की सहभागिता हो।

ग) नेतृत्व (Leadership)

विद्यालय का प्रधानाध्यापक र्निविवाद नेता भी होता है। गोल्ड हेमर व उसके साथियों ने सौ प्रभावी

विद्यालयों पर किये गए शोध में यह पाया कि जो विद्यालय बहुत श्रेष्ठ हैं। उनमें निश्चित ही एक आक्रामक, व्यावयायिक दृष्टि से सचेत व गतिशील प्रधानाध्यापक था। जो उस प्रकार के कार्यक्रमों को क्रियान्वित करने में दृढ़ निश्चयी था जिन्हें वह समझता था कि बिना इस चिन्ता के क्या होगा? आर्थात 'जैसा प्रधानाध्यापक वैसा स्कूल'

नेतृत्व के कुछ मुख्य कार्य निम्नवत् हैं–

- अभिभावकों का सर्वे करना और उनके साथ अपनी भावनाओं के विद्यालय के बारे में साझा करना।
- और यह ज्ञात करना कि वह किस तरह अपने बालकों की शिक्षा में सम्मिलित होना, एवं यह सुनिश्चित करना कि वे सर्वे पर प्रतिक्रिया देने के लिए समय निकाल सकें।
- अभिभावकों को सर्वे के परिणाम का सत्यापन करना और यह सुनिश्चित करना कि वे स्कूल विकास योजना की प्रक्रिया में उसके लक्ष्य को प्राप्त करने में उनकी सहभागिता सुनिश्चित करने में सहायता करें।
- नियमित रूप से छात्रों की कक्षा–कक्ष की उपलब्धियाँ, अध्यापकों के साथ छात्रों के संवाद, शिक्षण, आव्यूह के सुधार एवं समायोजन करना और इन सूचनाओं को स्कूल विकास योजना के प्रक्रिया के सुधार में प्रयोग सुनिश्चित करना।
- विद्यालय सुधार योजना में स्टाफ की मीटिंग (बैठक), विद्यालय परिषद्, अभिभावक एवं समुदाय के अन्य सदस्यों का नेतृत्व करना।
- स्कूल विकास योजना को लागु करने में स्टाफ की नियमित रूप से समीक्षा करना।
- स्टाफ के सदस्यों के नियमित रूप से व्यावसायिक विकास में सहायता करना जिससे वे लगातार स्कूल विकास योजना को जारी रख सकें।
- यह सुनिश्चित करना की स्कूल के बजट योजना का लक्ष्य एवं आव्यूह को प्रतिबिम्वित करें।
- योजना को मॉनिटरिंग और मूल्यांकन प्रक्रिया के रूप में निरन्तर छात्रों की उपलब्धियों की सूचना को एकत्रित करना और विद्यालय समुदाय को संप्रेषित करना।
- सफलता पूर्वक विद्यालय सुधार के लक्ष्यों और उपलब्धियों की समीक्षा करने में प्रधानाध्यापक को स्कूल एवं विद्यालय समुदाय का नेतृत्व करना चाहिए।

18.5.1. विद्यालय विकास योजना में अध्यापक की भूमिका (Role of Teacher in School Development)

संस्थागत योजना बनाने में अध्यापक की भूमिका महत्वपूर्ण है। अध्यापक को द्वितीय नायक के नाम से भी जाना जाता है।

अध्यापक ही इन ढ़ाँचे के आधार स्तम्भ हैं। उन्हें ही छात्रों तथा उनके अभिभावकों का सहयोग प्राप्त करना है और स्कूल विकास योजना या स्कूल सुधार योजना में उन्हें प्रेरित करके उनकी समस्त शक्तियों का अधिकतम उपयोग करना है। उन्हें स्कूल की समस्याओं पर व्यक्तिगत तथा सामूहिक रूप से चिन्तन करना है। वे स्कूल

की तथा अपनी खामियों से भली भाँति परिचित होते हैं। वे जानते हैं कि छात्रों की कमजोरियाँ कौन सी हैं और उन्हें कैसे दूर किया जा सकता है। अध्यापकों को इस कार्य में उत्साह दिखाना चाहिए और मिल–जुल कर कार्य करना चाहिए। अपना दृष्टिकोण विशाल रखना अपेक्षित है क्योंकि किसी विद्यालय की उत्कृष्टता उसकी प्राकृति संसाधनों पर नहीं बल्कि योग्य, अनुभवी, कर्मठ एवं उत्साह युक्त अध्यापकों पर निर्भर करती है। अतः स्कूल विकास योजना के सफल कार्यान्वयन में अध्यापकों की भूमिका को किसी भी स्तर से नजर अंदाज नहीं किया जा सकता है।

अतः प्रधानाध्यापक के किसी भी विद्यालय की प्रगति या योजनाओं की सफलता का श्रेय अध्यापकों को ही जाता है।

18.5.2. विद्यालय विकास योजना में छात्रों का योगदान (Contribution of Students in School Development Plan)

संस्थागत योजना के अर्न्तगत कई ऐसे कार्य भी हैं जिनमें छात्रों का सहयोग अत्यन्त वांछनीय है। वास्तव में यदि देखा जाय तो प्रत्येक कार्य में छात्र हाथ बटा सकते हैं। अतः यह आवश्यक है कि सुनिश्चित की जाये। क्योंकि वे देश के भावी कर्णधार हैं। और उनकी सक्रीय भागीदारी उनके अनुभवों में वृद्धि कर उन्हें समाज के लिए उपयोगी नागरिक बनने में सहायक सिद्ध होगी। और वे समाज एवं राष्ट्र के लिए संसाधन बनकर राष्ट्र की प्रगति में सहायक सिद्ध होंगे।

18.5.3. विद्यालय विकास योजना में स्थानीय समुदाय की भूमिका (Role of Community in School Development Plan)

विद्यालय विकास योजना में स्थानीय समुदाय अपना विशेष स्थान रखता है। विद्यालय में बहुत सी सुविधायें स्थानीय समुदाय द्वारा संपादित की जा सकती हैं। तथा समुदाय द्वारा विद्यालय के शिक्षण कार्यों में सहायता देना।

- विद्यालय के कमरे एवं भवन निर्माण में विभिन्न प्रकार से सहायता देना।
- विद्यालय भवन की मरम्मत आदि में सहायता देना।
- विद्यालय की चहारदिवारी बनाना।
- विद्याालय के बगीचे में सहायता देना।
- दोपहर के निःशुल्क भोजन में सहायता देना।
- विद्यालय भवन अथवा खेल के मैदान के लिए भूमि देना।
- विद्यालय में उपकरण उपलब्ध में सहायता देना।
- निर्धन छात्रों के लिए पुस्तकों, स्कूल ड्रेस आदि का प्रबंधन करना।
- पीने की पानी की व्यवस्था में सहायता देना।

- रात्रि में पढ़नें के लिए विद्यालय में प्रकाश के प्रबंध में सहायता देना।
- मनोरंजन की गतिविधियों में सहायता देना।
- छात्रों की व्यावसायिक निर्देशन के लिए समुदाय के अनुभवी व्यक्तियों द्वारा भाषण की व्यवस्था कराना आदि।

18.6 सारांश (Summary)

उपरोक्त विवरण से यह स्पष्ट है कि विद्यालय विकास योजना में प्रधानाध्यापक, अध्यापक, छात्र एवं समुदाय प्रमुख रूप से नेतृत्व करते हैं। सामाजिक संस्था होने के कारण विद्यालय विकास योजना में उपरोक्त सभी का योगदान अलग–अलग दृष्टि से अनिवार्य है। सबकी अपनी–अपनी अलग–अलग भूमिकाएँ हैं। जिनका सामुदायिक भावना से निर्वहन करना ही सफलता का मूल मंत्र है। जिसके परिणाम स्वरूप विद्यालय निरन्तर प्रगति करते हुए अपने उतरदायित्वों को पूरा कर सकते हैं। और समाज में वांछित एवं अपेक्षित भूमिका अदा कर सकते हैं। जिसके परिणाम स्वरूप नतीजे सामाजिक परिवर्तन एवं परिमार्जन के रूप में परिलक्षित होते हैं।

अतः विद्यालय विकास योजना की सफलता में उपरोक्त सभी नायकों में अपनी भूमिकाएँ उत्साह पूर्वक, निष्ठापूर्वक एवं हौसला बुलन्दी के साथ निर्वहन करना अपेक्षित है।

18.7 अभ्यास के प्रशन (Question for Exercise)

1. विद्यालय विकास योजना का प्रमुख नायक कौन होता है? उसके कार्यों का उल्लेख कीजिए।

   Who is the main actor of the school development plan? Discuss his function.
2. विद्यालय विकास योजना में अध्यापक की भूमिका को स्पष्ट कीजिए।

   Discuss the role of teacher in school development plan.
3. विद्यालय विकास योजना में छात्रों के योगदान की चर्चा कीजिए।

   Discuss the contrivution of the students in school development plan.

18.8 प्रस्तावित पाठ (Suggested Readings)

अग्रवाल जे॰सी॰ (2011) स्कूल प्रबन्धन सूचना तथा सम्प्रेषण तकनीकी (अग्रवाल पब्लिकेशन्स आगरा)

बर्मा जे॰पी॰ (2011) विद्यालय प्रबंधन (आर॰लाल॰ बुक डिपो मेरठ)

❐ ❐ ❐

इकाई : 19 विद्यालय विकास योजना के मुद्दे
Unit : 19 Issues of School Development Plan

19.0 उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् विद्यार्थीगण :

- ❖ विद्यार्थी विद्यालय संबंधी मुद्दों को पहचान सकेंगे।
- ❖ विद्यार्थी स्कूल विकास योजना के मुद्दों को प्राथमिकता के आधार पर चयन कर सकेंगे।
- ❖ चयनित योजना के मुद्दे पर उपयुक्त योजना का निर्माण कर सकेंगे।
- ❖ विद्यार्थी स्कूल विकास योजना को गति प्रदान कर सकेंगे।

उपर्युक्त तथ्यों से अवगत कराना ही इस पाठ का उद्देश्य है।

19.1 प्रस्तावना (Introduction)

विद्यालय विकास योजना के प्रमुख मुद्दे नामक इकाई में विद्यार्थियों को स्कूल विकास योजना के प्रमुख

मुद्दों से परिचित कराना, उसके अर्थ को समझाना, मुद्दों का समाधान कराना, सहशैक्षिक क्षेत्र के मुद्दे, छात्रों के व्यक्तित्व विकास संबंधी मुद्दे, विद्यालय तथा समुदाय के मुद्दे, प्रशासनिक एवं निर्देशन सम्बन्धी मुद्दे, विद्यालय योजना के लिए लक्ष्यों व आवश्यकताओं में प्राथमिकता तय करना, संपादन के लिए संसाधनों पर विचार, बाधाओं का ज्ञान व निवारण, कार्यक्रमों का क्रियान्वयन, कार्यक्रम की प्रगति व मूल्यांकन एवं प्रगति विवरण आदि की विस्तार से चर्चा की गई है और योजना का प्रारूप सारणीबद्ध भी किया है।

19.2 स्कूल विकास योजना के प्रमुख मुद्दे (Important Issues of School Development Plan)

विद्यालय के सफल संचालन और समाज के मानकों पर अपनी उपयुक्तता सिद्ध करने के लिए विद्यालयों को अनेकों विद्यालयी समस्याओं का सामना करना पड़ता है। और अगर इन समस्याओं का समाधान नियोजित ढ़ंग से न किया जाय तो विद्यालय अपने लक्ष्यों को प्राप्त करने में उसी तरह असफल हो जाते हैं। जिस तरह हमारी राष्ट्रीय, विश्व विद्यालय स्तरीय या जिला स्तरीय आदि शैक्षिक योजनाएँ उपयुक्त कार्यान्वयन के अभाव में असफल रह जाती हैं। स्वतंत्रता के इतने वर्षों बाद भी हमारी योजनाएँ लगभग असफल रही हैं। सबसे अधिक दयनीय स्थिति विद्यालयी विकास योजनाओं की रही है। इस लिए विद्यालय विकास योजनाओं की सफलता के लिए विद्यालय समस्याओं को प्राथमिकता के आधार पर चयन कर प्रभावी नियोजन के द्वारा समस्त विद्यालय विकास के मुद्दों का समाधान किया जा सकता है। आवश्यकता यह है कि विद्यालय के सभी सदस्य बुलन्द हॉसलों के साथ व्यवस्थित विधि से समस्याओं का समाधान खोजें और योजना के अनुरूप अपनी भूमिका का निर्वहन करें। स्कूल विकास योजनाओं के कार्यान्वयन में समाधान के मुद्दों को निम्न क्षेत्रों में विभक्त किया जा सकता है।

19.2.1. शैक्षिक क्षेत्र के मुद्दें (Educational Issues)

विद्यालय के शैक्षिक विकास के लिए छात्रों को विषय वस्तु संप्रेषण की योजना, छात्रों में पढ़ने की सोच व आदतों के निर्माण की योजना, शिक्षकों के परस्पर ज्ञान के आदान–प्रदान की योजना, ज्ञान के क्षेत्र में सृजनात्मक के विकास की योजनाएँ आदि अपनायी जा सकती हैं।

शैक्षिक क्षेत्रों में छात्रों की संख्या बढ़ाना, शैक्षिक क्षेत्र में अपव्यय व अवरोधन रोकना, लिखित कार्य संशोधन, अविभक्त इकाई द्वारा अध्यापन, वर्तनी में सुधार, कहानी अभिनवीकरण, मेरा संग्रह संकलन कार्य, शब्द भण्डार वृद्धि, भिप्ती पत्रिका, हस्तलिखित पत्रिका, श्रुति लेख, समाचार वाचन, प्रयोग निष्ट विज्ञान शिक्षण, कहानी कथन, वाचनालय का सदुपयोग, पुस्तकालय का उपयोग, गणित शिक्षण सुधार, गणित में अभ्यास, संग्रहालय निर्माण आदि।

शैक्षिक कार्य (Educational Work)

- शिक्षण प्रणाली को सुधारना।

- विद्यालय में मन्द गति तथा व्यर्थता को रोकना।
- विकासरूद्ध छात्रों की सहायता करना।
- योग्य छात्रों पर विशेष ध्यान देना।
- पाठ्यचर्या को अधिक समृद्ध बनाना।
- नई कार्य पद्धतियों का परीक्षण करना।
- स्कूल का शिक्षण कार्यक्रम चलाने के उत्कृष्ट तरीके खोजना।
- स्वाध्याय के कार्यक्रम के जरिये अध्यापकों की वृत्तिक कुशलता को बढ़ाना।
- छात्रों की उपस्थिति बढ़ाना आदि।

19.2.2. सहशैक्षिक क्षेत्र के मुद्दे (Co-Educational Issues)

इन योजनाओं में पाठ्य प्रवृतियों यथा सांस्कृतिक, साहित्यक प्रवृतियों के कुशल सम्पादन, प्रत्येक छात्र की सहभागिता, छात्र संसद की प्रभावी भूमिका आदि योजनाएँ बनायी जा सकती हैं।

सहशैक्षिक क्षेत्र के अन्तर्गत विद्यालय की पाठ्य सहगामी क्रियाओं में सुधार, सामूहिक पी॰टी॰, बाल सभा, राष्ट्रगीत अभ्यास, समय की पाबन्दी, रूचि कार्यों का आयोजन, स्काउटिंग एवं गाइडिंग, स्वास्थ्यरक्षा, शाला गणवेश सुधार, छात्रों की स्वास्थ्य परीक्षा, प्रौढ़ शिक्षा कार्यक्रम, उत्सव दिवसों का आयोजन, अध्यापक–अभिभावक संध संचालन, प्रार्थना सभा सुधार आदि।

19.2.3. छात्रों के व्यक्तित्व विकास संबंधी मुद्दे (Related to the Development of Personality of Students)

शारीरिक विकास संबंधी प्रवृतियाँ यथा– खेल कूदों में गुणात्मक अभिवृद्धि की योजना, भावनात्मक विकास के लिए प्रवृतियाँ, नैतिक मूल्यों के पोषण के लिए प्रार्थना सभा तथा अन्य आयोजन, सौंन्दर्यानुभूति के लिए (गीत, संगीत, कला, प्रतियोगिता) प्रवृतियाँ आदि।

19.2.4. विद्यालय तथा समुदाय के मुद्दे (Issues Related to School and Community)

शिक्षक अभिभावक कार्यक्रम, समुदाय के संसाधनों का विद्यालय के लिए प्रयोग, विद्यालय के संसाधनों का समुदाय के लिए प्रयोग, सामुदायिक सेवा कार्यक्रम, समुदाय के योग्य व्यक्तियों का अभिभाषण, बाल वाटिका, फूलवारी लगाना, जन सहयोग से शाला भवन, कक्षा सफाई, विद्यालय प्रांगण में वृक्षारोपण, खेलकुद के मैदान का सौंदर्यकरण, समतलीयकरण, पेयजल व्यवस्था, सुरक्षा व्यवस्था आदि।

19.2.5. प्रशासनिक मुद्दे (Administrative Issues)

स्टाफ की बैठकों का प्रभावी संचालन, पर्यवेक्षण सुधार कार्यक्रम, जनतंत्रीय मूल्य विकास कार्यक्रम, प्रधानाध्यापक एवं शिक्षकों के मध्य सम्बन्धों में सुधार के लिए आयोजन, नवाचारों का आयोजन आदि।

19.2.6. निर्देशन संबंधी मुद्दे (Guidance Related Issues)

छात्रों के लिए शैक्षिक, व्यावसायिक, व्यक्तिगत, पारिवारिक शिक्षा, उपभोक्ता की शिक्षा, खाली समय के उपयोग के लिए निर्देशन आदि कार्यक्रमों का आयोजन किया जा सकता है।

उपर्युक्त कार्यक्रम में मुख्यता नेतृत्व व्यवहार व शिक्षक व्यवहार है। यदि नेतृत्व व्यवहार व शिक्षक व्यवहार परस्पर समझ, सहयोग, समर्थन तथा उच्च मनोबल के द्वारा किया जाता है। तो निश्चित रूप से विद्यालय के इस सुन्दर पर्यावरण में कोई भी कार्य सफलीभूत होगा। परिणाम सुखद होंगे। विद्यालय विकास की ओर अग्रसर होगा। विद्यालय पर्यावरण मुक्त और स्वायत्त के मध्य का होगा। इसके विपरीत स्थिति होने पर तनाव, संघर्ष, असहयोग व स्टाफ के क्षीण मनोबल का परिणाम, कार्यक्रम की असफलता होगी। जिसके परिणाम विद्यालय की सोचनीय स्थिति के होंगे। कोई भी कार्यक्रम या योजना सफल नहीं होगी। अतः कुशल नेतृत्व व शिक्षक प्रधानाध्यापक सम्बन्ध विद्यालय योजना के लिए आवश्यक है।

19.3 विद्यालय योजना के चरण (Steps of School Development Plan)

विद्यालय विकास योजना एक नियोजित कार्य है। जो निम्नलिखित चरणों में पूर्ण की जाती है।

19.3.1. विद्यालय–आवश्यकताओं, लक्ष्य, निदान के लिए समस्याओं का सर्वेक्षण (A Survey of Problems of School Needs and Aims and their Solutions)

विद्यालय विकास के लिए अपनायी जाने वाली किसी भी योजना का यह प्रारम्भिक चरण होना चाहिए। इस सर्वेक्षण में वर्तमान तथा भावी दोनों आवश्यकताओं का प्रावधान करना चाहिए। इसके अंतर्गत मानवीय पक्षों की आवश्यकता व समस्याओं में विद्यार्थी, शिक्षक, प्रशासक, अभिभावक, स्थानीय समुदाय एवं भौतिक साधनों में भवन, पुस्तकालय, खेल के मैदान, लेबोरेट्रीज, उपकरण आदि को सम्मिलित किया जा सकता है। इस सर्वेक्षण के लिए अनेक विधियाँ अपनायी जा सकती हैं।

यथा–

- स्टाफ के सदस्यों से विचार विमर्श कर प्रत्येक क्षेत्र की समस्याओं पर विचार।
- मेरे विद्यालय के विकास की समस्याओं पर शिक्षक व विद्यार्थियों निबन्ध लिखवा कर।
- और प्रत्येक शिक्षक एवं प्रधानाध्यापक द्वारा उचित (उत्कृष्ठ) प्रश्नोत्तरी प्रक्रिया से ।

19.3.2. विद्यालय योजना के लिए लक्ष्यों/आवश्यकताओं का निर्धारण (Decision Making for Implementation or the School Programmes to Achieve its Aims and Necessity)

उपर्युक्त सर्वेक्षण से प्राप्त बातों के आधार पर यदि उनका विश्लेषण किया जायेगा तो अनेक आवश्कताएँ विभिन्न स्तरों से उभर कर आयेंगी। अतः चरण में इन आवश्कताओं का निदान कर सूची तैयार करना आवश्यक है।

19.3.3. लक्ष्य और आवश्यकताओं में प्राथमिकता तय करना (Determinig Aims Needs for School Development Plan)

यह किसी भी संस्थान के लिए संभव नहीं है कि एक साथ अनेक आवश्कताओं या लक्ष्यों की पूर्ति विद्यालय योजना द्वारा कर सके। अतः नैदानित आवश्कताओं की सूची से हमें प्राथमिकता तय करनी पड़ती है। कि कौन सी आवश्यकता सर्वप्रथम पूरी की जाय। यह प्रधानाध्यापक स्टाफ के साथ विचार विमर्श के आधार पर कर सकता है। यह हो सकता है कि कुछ शिक्षकों के दबाव समूह किसी आवश्यकता विशेष की पूर्ति पर बल दे। परन्तु प्राथमिकता हर आवश्यकता की तत्कालीन पूर्ति उससे विद्यार्थी, शिक्षकों को लाभ व हानि गुण दोष के आधार पर विचार कर तय ही जा सकती है।

19.3.4. लक्ष्य/उदेश्य के अनुरूप कार्यक्रम (Programme According to Chosen Aims and Objectives)

एक बार प्राथमिकता के आधार पर लक्ष्यों का चयन हो जाने के बाद कार्यक्रम तय किया जाना चाहिए। कि किन–किन कार्यक्रमों को प्रवृतियों के आधार पर हम अमुक लक्ष्यों को प्राप्त कर सकते हैं। यह ध्यान रखें कि एक साथ अपने मानवीय व भौतिक संसाधनों के पूर्ण दोहन की क्षमता से अधिक उद्देश्यों को नहीं लेना चाहिए।

19.3.5. कार्यक्रम के संपादन के लिए आवश्यक संसाधनों पर विचार (An Over View of the Required Resources for the Implementation of the Programmes)

विद्यालय योजना का एक आवश्यक सिद्धांत यह है कि विद्यालय में उपलब्ध भौतिक एवं मानवीय संसाधनों का अधिकतम उपयोग हो। परन्तु वांछित लक्ष्य प्राप्ति के लिए यह संभव हो सकता है कि आवश्यक संसाधन विद्यालय में उपलब्ध न हों। अतः यदि मानवीय संसाधन उपलब्ध न हो तो विस्तार अभिकरणों का योग लिया जा सकता है। भौतिक संसाधनों में वित्तीय संदर्भ, साहित्य, उपकरण आदि हो सकते हैं। अतः कार्यक्रम प्रारम्भ करने से पूर्ण संसाधनों की स्थिति पर विचार किया जाना आवश्यक है तथा उनकी पूर्ति भी आवश्यक है।

19.3.6. कार्यक्रम संपादन में आने वाली बाधाओं का ज्ञान एवं निवारण के लिए आवश्यक विकल्पों पर विचार (Knowledge of the Obstacles in the Way of Implementation of Programmes and Considering Important Alternatives)

प्रायः व्यक्ति या संस्था कार्यक्रम तो शुरू कर देते हैं। परन्तु आगे क्या व्यवधान आएगें, इन पर विचार नहीं करते। अनेक दबाव समुह (आंतरिक एवं वाह्य) ऐसे होते हैं, जो कार्यक्रम संपदा में अनेक बाधाएँ पैदा करते हैं। कार्यक्रताओं पर कार्यभार अतिरिक्त समय भी बढ़ता है। अतः एक कुशल प्रबंधक इन बाधाओं का विचार तथा इनसे निपटने के लिए आवश्यक विकल्प पहले से ही तैयार रखता है। अन्यथा ये व्यवधान लक्ष्य प्राप्त ही नहीं करने देंगे।

19.3.7. कार्यक्रमों का क्रियान्वयन (Implementation of the Programmes)

जब उपयुक्त चरण पूरे हो जायें तो कार्यक्रम की क्रियान्विति की जानी चाहिए। इसमें कार्यरत व्यक्तियों

को आवश्यक मार्गदर्शन उत्प्रेरणा तथा आवश्यक सुविधाएँ प्रदान की जायें।

19.4 कार्यक्रम की प्रगति का नियमित मूल्यांकन (Regular Evaluation of the Progress of the Programme)

विद्यालय योजना के अंतर्गत लिए जाने वाले कार्यों का नियमित मूल्यांकन किया जाना चाहिए, यह मूल्यांकन मासिक, त्रैमासिक, षटमासिक हो सकता है। सच तो यह है कि मूल्यांकन जितना वैद्य एवं विश्वासनीय होगा। उतना ही कार्यक्रम की वास्तविक स्थिति का पता चल सकता है। किसी भी विद्यालय में यदि किसी कार्यक्रम का नियमित मूल्यांकन नहीं होता तो उस कार्यक्रम की सफलता संदिग्ध है। हमारी अधिकांश योजनाए मूल्यांकन प्रणाली के अभाव में ही असफल हुई हैं।

19.4.1. मूल्यांकन प्रगति के आधार पर आवश्यक संशोधन (Required Rectification on the Basis of Evaluation and Progress)

ध्यान रहे कोई भी योजना शत प्रतिशत जैसी चाहे, वैसी नहीं चलती। मूल्यांकन के आधार पर जिन कारणों से आवश्यक प्रगति में बाधा आती हो तो उन्हें दूर किया जाना या योजनाओं में आवश्यक संशोधन आवश्यक है। वस्तुतः अच्छी योजनाओं का लचीलापन गुण ही है, दोष नहीं।

19.4.2. प्रगति विवरण (Description of Progress)

विद्यालय योजना के अंतर्गत लिए गए कार्यक्रमों, उनकी उपलब्धियों का आवश्यक विस्तृत ब्योरा रखा जाना आवश्यक है। यही वह आधार होगा जिसके आधार पर वर्तमान कार्यक्रम का मूल्यांकन व भावी कार्यक्रमों के सम्पादन के लिए बल मिलेगा। शिक्षा विभाग के प्रकाशन विभाग ने शैक्षिक व सहशैक्षिक व भौतिक क्षेत्रों में सुधार के लिए कतिपय क्षेत्रों की सूची प्रस्तावित की है। जिनका प्रावधान विद्यालय योजना में रखा जा सकता है।

इन सभी मुद्दों को विद्यालय विकास योजना के सुरक्षित ऑकड़ों को निम्न सारणी प्रारूप में रखा जा सकता है।

विद्यालय योजना का प्रारूप – 1

क	ख	ग	घ	ड.	च	छ	ज	झ	ट	ठ
विद्यालय आवश्कताओं व लक्ष्यों का निदान	विद्यालय योजनाओं के लिए लक्ष्य व आवश्कताओं का निर्धारण	आवश्कताओं की प्राथमिकता तय करना	उद्देश्यों के अनुरूप कार्यक्रम	कार्यक्रम संपादन के लिए	आनेवाली बाधाओं के निवारण के उपाय	कार्यक्रमों की क्रियान्विति	नियमित मूल्यांकन	मूल्यांकन आधारित संशोध	प्रगति विवरण	अन्य विवरण

इसी प्रकार विद्यालय योजना का प्रारूप भावी प्रबंधको प्रशासकों के ज्ञान के लिए दिया जाये तो यह निम्न प्रकार से होगा।

19.5 विद्यालय योजना प्रारूप (School Plan Model)

विद्यालय का नाम–

विद्यालय की स्थापना वर्ष व परिचय–

विद्यालय ग्रामीण / शहरी–

विद्यालय सरकारी / अर्द्धसरकारी–

विद्यालय निजी / अल्पसंख्यक–

विद्यालय बालक / बालिका–

विद्यालय की वर्तमान छात्र संख्या–

विद्यालय के गत वर्ष का परीक्षा परिणाम–

विद्यालय के लक्ष्य–

विद्यालय के उद्देश्य–

विद्यालय योजना का प्रारूप – 2

1	2	3	4	5	6	7	8
सर्वेक्षण स्टाफ परामर्श से लक्ष्य निर्धारण	लक्ष्यानुसार विद्यालय द्वारा निश्चित कार्यक्रमों का निर्धारण	वर्तमान स्थिति का विवरण	अपेक्षित कार्यक्रमों का विवरण	उपलब्ध साधनों भौतिक व मानवीय	अतिरिक्त साधनों की आवश्यकता	अवधि	मूल्यांकन

विद्यालय योजना का प्रारूप – 3

1	2	3	4	5	6	7	8
क्रमांक	विद्यालय परिवार	वर्तमान में प्रदत दायित्व	योजनाओं में दिये गए दायित्व	कार्यभार	प्रगति	विवरण	अन्य
1	प्रधानाध्यापक						
2	अध्यापक						
3	कार्यालय व						
4	सहायक						

19.6 सारांश (Summary)

उपरोक्त विवरण से स्पष्ट है कि विद्यालय की निरन्तर प्रगति समकालीन विद्यालयी समस्या को प्राथमिकता के आधार पर चयन कर योजना के अनुरूप मानवीय एवं भौतिक साधनों का अधिकतम प्रयोग कर उपयुक्त चरणों का अनुसरण करते हुए निर्धारित लक्ष्यों की पूर्ति एवं उसके परिणाम एवं नतीजों का मूल्यांकन करना योजना की सफलता का निर्धारण करता है।

उदाहरण स्वरूप किसी विद्यालय को ग्रेड सी से ग्रेड बी पर पहुँचना है, तो वह लक्ष्य के अनुरूप यदि अपने भौतिक व मानवीय संसाधन का योजना के अनुरूप प्रयोग कर परिणाम को प्राप्त करता है, तो विद्यालय के प्रति समाज के दृष्टिकोण सम्भावित परिवर्तन योजना की सफलता का परिचायक होगा एवं नवीन लक्ष्य निर्धारित करने एवं अनुभवों का उपयोग करते हुए सफल एवं सुखद नतीजों को उपलब्ध करते हुए विद्यालय की प्रगति निरन्तर चलती रहेगी।

19.7 अभ्यास के प्रशन (Questions for Exercise)

1. विद्यालय विकास योजना का क्या अर्थ है? इसके महत्व को बताइये।

   What is the meaning of school development plan? Discuss its importance.

2. विद्यालय विकास योजना के चरणों का विस्तार पूर्वक वर्णन कीजिए।

   Describe in detail the various stages of school development plan.

3. विद्यालय विकास योजना के मुद्दों के क्षेत्रों का सोदाहरण उल्लेख कीजिए।

   Discuss with examples the various issues related to different areas under school development plan.

19.8 प्रस्तावित पाठ (Suggested Readings)

अग्रवाल जे॰सी॰ (2011) स्कूल प्रबन्धन सूचना तथा सम्प्रेषण तकनीकी (अग्रवाल पब्लिकेशन्स आगरा)

बर्मा जे॰पी॰ (2011) विद्यालय प्रबंधन (आर॰लाल॰ बुक डिपो मेरठ)

❒ ❒ ❒

इकाई : 20 विद्यालय विकास योजना में राज्य की नीतियाँ
Unit : 20 State Policies in School Development Plan

पाठ–संरचना (Lesson Structure)

20.0 उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् विद्यार्थीगण :

- ❖ प्राथमिक शिक्षा अन्तर्गत राज्य की प्रमुख योजनाओं से परिचित होंगे।
- ❖ माध्यमिक शिक्षा के अन्तर्गत राज्य की प्रमुख योजनाओं को जान पाएँगे।
- ❖ उच्चत्तर माध्यमिक शिक्षा के अन्तर्गत राज्य की प्रमुख योजनाओं को जान पाएँगे।

उपर्युक्त तथ्यों से अवगत कराना ही इस पाठ का उद्देश्य है।

20.1प्रस्तावना (Introduction)

भोजन, वस्तु एवं आवास की आवश्यकता के बाद हम शिक्षा और स्वास्थ को प्राथमिता देते है; बल्कि संतुलित आहार, सुविधाजनक वस्तु, आवास एवं अच्छे स्वास्थ के लिए भी शिक्षा आवश्यक है। आधुनिक समय में शिक्षा के द्वारा ही मनुष्य अपनी क्षमताओं का विकास करता है और एक जिम्मेवार नागरिक के रूप में अपने को प्रतिष्ठित करता है। सार्थक शिक्षा वह है जो हमें सम्मानजनक जीवन जीने की सुविधा प्रदान करती है, सक्षम और विवेकशील बनाती है। सार्थक शिक्षा को सफल बनाने हेतु सरकार की अनेक नीतियाँ होती हैं।

यह इकाई इस पाठ की इक्कीसवीं इकाई है। इस इकाई में प्राथमिक शिक्षा के अन्तर्गत राज्य की नीतियों का वर्णन किया गया है। इस इकाई में माध्यमिक एवं उच्चत्तर माध्यमिक के अन्तर्गत सरकार की नीतियों की चर्चा विस्तारपूर्वक की गई है।

20.2 प्राथमिक शिक्षा से सम्बन्धित मुख्य नीतियाँ (Important Polices Related to Primary Education)

प्राथमिक शिक्षा के अन्तर्गत राज्य की प्रमुख नीतियाँ हैं :–

(1) मुख्यमंत्री पोशाक योजना/मुख्यमंत्री बालिका पोशाक योजना :– मुख्यमंत्री पोशाक योजना/मुख्यमंत्री बालिका पोशाक योजना के अन्तर्गत राजकीय/राजकीयकृत/सहायता प्राप्त (अल्पसंख्यक विद्यालय सहित) प्रांरभिक विद्यालय के वर्ग I एवं II के ए0 पी0 एल0 छात्र को 400/– की दर से, वर्ग III एवं V में छात्र/छात्रों को 500/– की दर एवं VI – VIII में नामांकित सामान्य /ए0 पी0 एल0 छात्र–छात्रों को 700/– की दर से एवं वर्ग VI – VIII के एस0 सी0/एस0 टी0/बी0 पी0 एल0 छात्रों को टॉप–अप राशि 300/– की दर से 3,71,17,48,800/– (तीन अरब एकहत्तर करोड़ सतरह लाख अड़तालीस हजार आठ सौ रूपए) की राशि जिलों को वितरण हेतु उपलब्ध कराई गई है। इस राशि से दो सेट स्कूल पोशाक तथा एक जोड़ी जूते एवं राशि की बचत होने की स्थिति में स्टेशनरी का क्रय छात्र/छात्राओं/उनके माता–पिता द्वारा किया जाता है।

(2) शैक्षणिक भ्रमण :– छात्र–छात्राओं को अपने राज्य में ऐतिहासिक, भौगोलिक एवं अन्य महत्त्वपूर्ण स्थलों, धरोहरों एवं विरासतों की जानकारी एवं जागरूकता प्रदान करने हेतु राज्य सरकार ने शैक्षणिक परिभ्रमण की व्यवस्था की है। यह राज्य के सभी प्राथमिक, मध्य एवं उच्च विद्यालयों के छात्र/छात्राओं के प्रत्यक्ष अनुभव के आधार पर ज्ञानार्जन की दिशा में एक रचनात्मक मनोवैज्ञानिक प्रयास है।

इस योजना के कार्यन्वयन हेतु प्रत्येक विद्यालय की शिक्षा समिति के बैंक खाते में प्रति वर्ष 20,000/– की दर से कुल 29225 मध्य विद्यालयों के लिए 58,45,00,000/– (अन्ठावन करोड़ पैंतालीस लाख रूपए मात्र) की राशि स्वीकृत की गई है।

(3) छात्रवृत्ति योजना :– वित्तीय वर्ष 2017–18 में राजकीय, राजकीयकृत, सहायता प्राप्त (अल्पसंख्यक सहित) प्रारंभिक विद्यालयों में कक्षा I से VIII तक अध्ययनरत सामान्य कोटि के वैसे छात्र जिनका पारिवारिक

आय अधिकतम 1.50 लाख प्रति वर्ष है एवं जिनकी उपस्थिति 75 प्रतिशत या अधिक है, वैसे छात्रों को छात्रवृति देने हेतु 1,19,96,31,000/– (एक अरब उन्नीस करोड़ छियानवे लाख एक्तीस हजार रूपए मात्र) की राशि स्वीकृति की गई है।

(4) प्राथमिक शिक्षा अन्तर्गत (केन्द्र प्रायोजित योजना) संचालित मुख्य योजना :–

(1) सर्व शिक्षा अभियान (SSA) :–

- वित्तीय वर्ष 2017–18 हेतु स्वीकृत कुल 10558.58 करोड़ बजट के विरूद्ध भारत सरकार एवं बिहार सरकार द्वारा अंशदान के रूप में दिसम्बर, 2017 तक क्रमशः 6335.15 करोड़ (कुल बजट का 60 प्रतिशत) के विरूद्ध 2505.75 (40 प्रतिशत) एवं 4223.23 करोड़ (कुल बजट का 40 प्रतिशत) के विरूद्ध 4538.18 करोड़ (107 प्रतिशत) उपलब्ध कराया गया है। इस प्रकार वित्तीय वर्ष 2017–18 में दिसम्बर, 2017 तक 10558.58 करोड़ के बजट के विरूद्ध कुल 7043.87 करोड़ (66.71 प्रतिशत) प्राप्त हुआ है।
- सर्वशिक्षा अभियान के तहत अब तक कुल 21,420 प्राथमिक विद्यालयों के लक्ष्य के विरूद्ध 21.264 (99.27 प्रतिशत) प्राथमिक विद्यालय खोले गए हैं।
- सर्वशिक्षा अभियान के अन्तर्गत 19,625 प्राथमिक विद्यालयों को मध्य विद्यालयों में उत्क्रमित किया गया है।
- गुणवत्तापूर्ण प्रारंभिक शिक्षा के लिए "मिशन गुणवत्ता" कार्यक्रम प्रारम्भ किया गया है, जो राज्य में गुणवत्तापूर्ण प्रारंभिक शिक्षा को सुनिश्चित कराने की दिशा में कारगर साबित हुआ है। मिशन गुणवत्ता अन्तर्गत वर्ग I एवं II के लिए नामित शिक्षक की व्यवस्था तथा इन शिक्षकों का "फलक" मॉड्यूल के आधार पर प्रशिक्षण दिया जा रहा है।
- राज्य द्वारा विकसित "मूल्यांकन हस्तक 2016" के आधार पर वर्ग II–VIII के बच्चों का मासिक अर्द्धवार्षिक एवं वार्षिक मूल्यांकन किया जाता है।
- राज्य के प्रारंभिक विद्यालयों में नामांकित कक्षा II से VIII के लगभग 1,77,48,000 (लगभग 87 प्रतिशत) बच्चों को निःशुल्क पाठ्य पुस्तक उपलब्ध कराया गया है।
- सरकारी विद्यालयों में नामांकित छात्र/छात्राओं को Direct Benefit Transfer (DBT) के माध्यम से प्रोत्साहन राशि का हस्तांतरण के लिए बच्चों के खाता का संधारण किया जा रहा है एवं लगभग 72 लाख बच्चों का बैक खाता खोला जा चुका है।
- राज्य के स्वीकृत 535 कस्तूरबा गाँधी बालिका विद्यालय (KGBV) संचालित हैं। जिसमें समाज के कमजोर वर्ग की धीजनग्रस्त बालिकाएँ आवासीय सुविधा के साथ समीपवर्ती मध्य विद्यालयों में कक्षा VI–VIII तक की शिक्षा प्राप्त कर रही है।
- 500 कस्तूरबा गाँधी बालिका विद्यालय की सभी बालिकाओं को मार्शल आर्टस की तीन विद्याओं यथा–कराटे, ताइक्बांडो एवं वुशु में प्रशिक्षित किया गया।
- राज्य के 37 डे–केयर सेन्टर सभी उपयुक्त उपकरणों के साथ संचालित किया जा रहा है।

वित्तीय वर्ष 2017–18 का भावी कार्यक्रम

1. शिक्षा के अधिकार (RTE) अधिनियम का अनुपालन सुनिश्चित कराना।
2. गुणवत्तापूर्ण शिक्षा को प्राप्त करने के लिए विशेष गतिविधियाँ।

3 **विद्यालय से बाहर के बच्चों की पहचान एवं** Tracking कर शिक्षा की मुख्य धारा में लाने हेतु एक विशेष कार्यक्रम की शुरूआत ।

4 शाला सिद्धि कार्यक्रम के तहत सभी सरकारी प्रारंभिक विद्यालयों का स्व–मूल्यांकन एवं वाह्य मूल्यांकन।

5 Mobile App "Bihar Easy School Tracking" (BEST) के माध्यम से प्रांरभिक विद्यालयों का अनुश्ररण।

6 Student Data Management Information System (SDMIS) को अद्यतन करना एवं Child Tracking System (CTS) का क्रियान्वयन।

(2) माध्याह्न भोजन योजना :–

मध्याह्न भोजन राज्य की एक महत्वाकांक्षी योजना है। इस योजना का उद्देश्य राज्य के राजकीय, राजकीयकृत एवं सरकार द्वारा अनुदानित प्रारंभिक विद्यालयों के साथ–साथ तालिमी मरकजों, मदरसों, संस्कृत विद्यालय, राष्ट्रीय बाल श्रमिक विशेष विद्यालय, कस्तुरबा गाँधी बालिका विद्यालया एवं वैकल्पिक एवं नवाचारी शिक्षण केन्द्रों में उपस्थित होने वाले I –VIII के सभी छात्र/छात्रों को गरमा गरम पौष्टिक मध्याह्न भोजन उपलब्ध करा कर उनके शारीरिक एवं मानसिक विकास को सुनिश्चित करना है।

2. वित्तीय वर्ष 2017–18 में निर्धारित भौतिक लक्ष्य तथा उपलब्धि।

वर्ग	आच्छादित विद्यालयों की संख्या	भारत सरकार द्वारा निर्धारित भौतिक लक्ष्य (छात्र/छात्राओं की संख्या)	उपलब्धि औसत प्रतिदिन लाभान्वित छात्र/छात्राओं की संख्या	प्रतिशत उपलब्धि
प्राथमिक विद्यालय (वर्ग I-V)	42510	9030199	8849595	98%
मध्य विद्यालय (वर्ग VI-VIII)	30447	3781988	3668528	97%

3. वित्तीय वर्ष 2017–18 में निर्धारित वित्तीय लक्ष्य तथा वित्तीय उपलब्धि।

(राशि लाख में)

केन्द्रांश/राज्यांश	स्वीकृत बजट	भारत सरकार द्वारा प्राप्त राशि	15 दिसम्बर 2016 तक व्यय की गई राशि	प्रतिशत उपलब्धि
केन्द्रांश	120621.98	97871.58	90466.48	75%
राज्यांश	59540.95	57247.59	52155.71	75%

4. वित्तीय वर्ष 2017–18 के लिये वित्तीय बजट प्राक्कलन।

(राशि लाख में)

केन्द्रांश / राज्यांश	वित्तीय बजट प्राक्कलन
केन्द्रांश	130287.00
राज्यांश	86858.00

- विभिन्न मदों में केन्द्रांश एवं राज्यांश का अनुपात 60:40 है।
- 01 अप्रैल 2017 से वर्ग I–V के बच्चों के लिए परिवर्तन मूल्य की नयी दर 4.13 रू0 प्रति छात्र प्रतिदिन तथा वर्ग VI–VIII के बच्चों के लिए 6.18 रू0 प्रति छात्र प्रतिदिन निर्धारित किया गया है, जिसमें भारत सरकार द्वारा केन्द्रांश के रूप में वर्ग I–V के बच्चों के लिए 2.48 तथा वर्ग VI–VIII के बच्चों के लिए 3.71 प्रति छात्र प्रतिदिन निर्धारित किया गया है। राज्य सरकार द्वारा भी वर्ग I–V तथा वर्ग VI–VIII के बच्चों के लिए क्रमशः 1.65 तथा 2.47 प्रति छात्र प्रतिदिन की दर से राज्यांश के रूप में निर्धारित है।
- वर्ग I–V के छात्र / छात्राओं के लिए प्रति छात्र प्रतिदिन 100 gm खाद्यान्न तथा वर्ग VI–VIII के छात्र / छात्राओं के लिए प्रति छात्र प्रतिदिन 150 ग्राम खाद्यान्न की मात्रा आपूर्ति की जाती है।
- इस राशि से वर्ग I–V के बच्चों को भोजन में प्रतिदिन 450 कैलोरी एवं 12 ग्राम प्रोटीन प्रति बच्चा प्रतिदिन उपलब्ध कराना है जबकि वर्ग VI–VIII के बच्चों को भोजन में 700 कैलोरी एवं 20 ग्राम प्रोटीन उपलब्ध कराय जाना है। माह नवम्बर 2017 से पूरक पोषाहार के रूप में सप्ताह में एक अंडा / मौसमी फल राज्य सरकार द्वारा अपनी निधि से दिया जाता है।
- विद्यालय में मध्याह्न भोजन तैयार करने वाले प्रत्येक रसोईया को वर्ष के 10 महीनों के लिए प्रतिमाह 1000 / – की दर से मानदेय भुगदान किया जाता है। 01 अगस्त 2015 से 1250 मानदेय दिया जा रहा है जिसमें 250 राज्य सरकार की निधि से दिया जाता है।
- सप्ताह के छः दिनों के लिए दिनों के क्रमानुसार मध्याह्न भोजन का मीनू निर्धारित है जैसे :–
  - (I) सोमवार – चावल+मिश्रित दाल+हरी सब्जी।
  - (II) मंगलवार – जीराचावल+सोयबीन आलू सब्जी।
  - (III) बुधवार – खिचड़ी (हरी सब्जी युक्त)+चोखा+केला / मौसमी फल।
  - (IV) वृहस्पतिवार – चावल+मिश्रित दाल+हरी सब्जी।
  - (V) शुक्रवार – पुलाव+काबुली चना / लाल चना का छोला+सलाद+मौसमी फल / अंडा।
- मध्याह्न भोजन योजना के कुशल प्रबंधन एवं अनुश्रवण हेतु Management Information System (MIS) लागू किया गया है।
- Interactive Voice Response System (IVRS) के द्वारा मध्याह्न भोजन योजना का प्रतिदिन अनुश्रवण करने की व्यवस्था है।

(3) बिहार बाल–भवन 'किलकारी' :–

वर्ष 2008 में 'किलकारी' बिहार बाल–भवन की स्थापना हुई। यह संस्था बच्चों के सृजनात्मक विकास के लिए विविध कार्यक्रम क्रियाकलाप चलाती है। 08 से 16 वर्ष के बच्चों को 22 प्रकार की गतिविधियों का निःशुल्क प्रशिक्षण दिया जाता है। पटना के अलावा तीन प्रमण्डल मुख्यालयों दरभंगा, भागलपुर एवं गया में भी किलकारी की गतिविधियाँ संचालित की जा रही है।

(4) जन शिक्षा :–

जन शिक्षा निदेशालय के द्वारा निम्नांकित कार्यक्रम संचालित किए जा रहे हैं :–

(1) वयस्क साक्षरता के कार्यक्रम

- महादलित, दलित एवं अल्पसंख्यक अतिपिछड़ा वर्ग की माताओं (15 से 35 आयु वर्ग) को साक्षर बनाना।
- महादलित, दलित एवं अल्पसंख्यक अतिपिछड़ वर्ग के बच्चों को विद्यालय से जोड़ने का कार्य।
- सामाजिक सुधार एवं कुरीतियों के समापन के लिए जन जागरण एवं वातावरण निर्माण।
- राज्य सरकार द्वारा निर्धारित समारोह, दिवस, शताब्दी, अभियान का आयोजन।
- साक्षरता, शिक्षा एवं विभिन्न अभियान से संबंधित साहित्यों एवं प्रचार–प्रसार सामग्रियों का निर्माण।

(2) महादलित, दलित एवं अल्पसंख्यक अतिपिछड़ा वर्ग अक्षर आँचल योजना

यह योजना दो महत्वपूर्ण उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए संचालित की जा रही है :–

1. 15–35 आयुवर्ग की महादलित, दलित वर्ग तथा अल्पसंख्यक समुदाय की असाक्षर महिलाओं को प्रतिवर्ष बुनियादी साक्षरता के साथ विकासात्मक योजनाओं का लाभ दिलवाना।
2. 06–14 आयुवर्ग के संबंधित समुदाय के बच्चों को शिक्षा से जोड़ने के लिए उनका विद्यालय में नामांकनतथा नियमित उपस्थिति सुनिश्चित करना साथ ही विद्यालय अवधि के पूर्व/पश्चात् कोचिंग दिया जाना।
3. असाक्षर महिलाओं की 20–20 टोली में 6–6 माह के दो चरण में उन्हें बुनियादी साक्षरता प्रदान की जाती है। प्रत्येक 6 माह बाद उनका NIOS द्वारा मूल्यांकन किया जाता है तथा सफल शिशिक्षुओं को प्रमाण–पत्र दिया जाता है।

वर्ष 2017–18 में स्वीकृत योजना

कुलस्वीकृत राशि	व्यय की गई राशि
31863.84 लाख	28664.67 लाख

केन्द्र लक्ष्य			खोले गए साक्षरता केन्द्र			शिशिक्षु लक्ष्य			शिशिक्षु नामांकन		
उत्थान	तालीमी	कुल	उत्थान	तालीमी	कुल	महादलित एवं	अल्पसंख्यक	कुल	महादलित एवं	अल्पसंख्यक	कुल
20000	10000	30000	19276	8807	28083	800000	400000	1200000	772138	344274	1116412

(3) केन्द्र प्रायोजित योजना–साक्षर भारत कार्यक्रम

भारत सरकार द्वारा राज्य सरकार के सहयोग से बिहार के सभी 38 जिलों में साक्षर भारत मिशन कार्यक्रम 15+ आयु वर्ग के निरक्षरों को विशेषकर महिला निरक्षरों को साक्षर करने, उन्हें जागरूक करने के उद्देश्य से संचालित किया जा रहा है। इसमें सम्पूर्ण कार्यक्रम व्यय का 60 प्रतिशत भारत सरकार एवं 40 प्रतिशत राज्य सरकार वहन करती है। इस कार्यक्रम का मुख्य उद्देश्य बिहार में निरक्षरता दर को कम करना खासकर महिलाओं की साक्षरता दर को बढ़ाना। जिला स्तर पर प्रत्येक जिला में जिला लोक शिक्षा समिति, प्रखण्ड स्तर पर प्रखण्ड लोक शिक्षा समिति एवं पंचायत स्तर पर गठित पंचायत लोक शिक्षा समिति द्वारा कार्यक्रम का संचालन एवं अनुश्रवण।

20.3 माध्यमिक शिक्षा से सम्बन्धित मुख्य नीतियाँ (Important Policies Related to Secondary Education)

माध्यमिक शिक्षा के विस्तार के फलस्वरूप माध्यमिक शिक्षा अन्तर्गत उच्च माध्यमिक विद्यालय विहीन पंचायतों में उच्च माध्यमिक विद्यालय की स्थापना की जा रही है। इसके अतिरिक्त आधारभूत संरचना अन्तर्गत अतिरिक्त वर्ग कक्षा का निर्माण/जीर्णोद्धार का कार्य किया जा रहा है। माध्यमिक शिक्षा अन्तर्गत मुख्य योजनाएँ निम्नलिखित हैं :–

1. **उच्च माध्यमिक विद्यालयों की स्थापना :–** कुल 8391 पंचायत के तहत 5059 माध्यमिक विद्यालय विहीन पंचायतों के विरूद्ध 2200 उच्च माध्यमिक विद्यालय से विहीन पंचायतों में उच्च माध्यमिक विद्यालय की स्थापना की गयी है। राज्य सरकार द्वारा 2859 अनाच्छादित पंचायतों में उच्च माध्यमिक विद्यालय की स्थापना के क्रम में शैचमुक्त पंचायतों में उच्च माध्यमिक विद्यालय की स्थापना की प्राथमिकता दिए जाने का निर्णय लिया गया है।

2. **शिक्षकों की नियुक्ति :–** माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालयों में अपेक्षित संख्या में शिक्षकों के पदस्थापन हेतु नियोजन की कार्रवाई विभिन्न चरणों में की जाती है। परन्तु गणित, विज्ञान एवं अंग्रेजी विषय में अहर्ताधारी अभ्यर्थियों की कमी के कारण इन विषयों में शिक्षकों की अनुलब्धता बनी हुई है। इस स्थिति को ध्यान में रखकर विद्यालय प्रबंधन समिति को यह अधिकार दिया गया है कि आवश्यकतानुसार Guest Faculty (अतिथि शिक्षक) को अनुबंध पर नियोजित कर सकते हैं।

3. **बिहार शताब्दी मुख्यमंत्री बालिका पोशाक योजन :–** वित्तीय वर्ष 2017–18 में राज्य योजना मद से राज्य के अंगीभूत/सम्बद्धता प्राप्त महाविद्यालयों/राजकीय/राजकीयकृत/प्रोजेक्ट (उत्क्रमित सहित)/अल्पसंख्यक माध्यमिक विद्यालयों एवं अनुदानित प्रस्वीकृत मदरसा/ संस्कृत एवं वित्त रहित माध्यमिक/उच्चत्तर माध्यमिक विद्यालयों/इंटर महाविद्यालयों में नवम् से बारहवीं कक्षा के 1621025 छात्राओं को प्रति छात्रा 1000/– की दर से बिहार शताब्दी मुख्यमंत्री बालिका पोशाक योजना के अन्तर्गत सभी जिलो को राशि उपलब्ध करायी जाती है।

4. **मुख्यमंत्री बालक/बालिका साईकिल योजना** :– इस योजना के तहत् राजकीय/राजकीयकृत/प्रोजेक्ट/अल्पसंख्यक/अनुदानित प्रस्वीकृत मदरसा/संस्कृत एवं वित्त रहित माध्यमिक विद्यालयों में 9वीं कक्षा के छात्र–छात्राओं को 2500/– की दर से राशि दी जाती है।

5. **मुख्यमंत्री बालिका प्रोत्साहन योजना** :– इस योजना के तहत् बिहार विद्यालय परीक्षा समिति द्वारा आयोजित 10वीं की परीक्षा में प्रथम श्रेणी से उत्तीर्ण सामान्य कोटि एवं पिछड़ा वर्ग कोटि की छात्राओं 10,000/– की दर से प्रोत्साहन राशि दी जाती है। सामान्य कोटि एवं पिछड़ा वर्ग कोटि के 50515 छात्राओं को दी गयी।

6. **मुख्यमंत्री बालक प्रोत्साहन योजन** :– इस योजना के तहत् बिहार विद्यालय परीक्षा समिति द्वारा आयोजित 10वीं की परीक्षा में प्रथम श्रेणी से उत्तीर्ण सामान्य कोटि (अल्पसंख्यक सहित) के छात्रों को 10,000/– की राशि दी जाती है।

7. **प्री मैट्रिक छात्रवृत्ति** :– वित्तीय वर्ष 2017–18 में राज्य के राजकीय/राजकीयकृत/प्रोजेक्ट (उत्क्रमित सहित)/अल्पसंख्यक/अनुदानित प्रस्वीकृत मदरसा/संस्कृत एवं वित्त रहित माध्यमिक विद्यालयों में अध्ययनरत सामान्य कोटि के छात्राओं को कक्षा 9 से 10 तक प्री–मैट्रिक छात्रवृत्ति दी जाती है। अन्तर्गत कुल 2,54,595 छात्राओं को प्रतिमाह 150/– की दर से जिलों को राशि उपलब्ध कराई गई है।

8. **प्री मैट्रिक छात्रवृत्ति** :– वत्तीय वर्ष 2017–18 में राज्य के राजकीय/राजकीयकृत/प्रोजेक्ट (उत्क्रमित सहित)/अल्पसंख्यक/अनुदानित प्रस्वीकृत मदरसा/संस्कृत एवं वित्त रहित माध्यमिक विद्यालयों में अध्ययनरत सामान्य कोटि (अल्पसंख्यक सहित) जिनका पारिवारिक आय 1,50,000/– है, छात्राओं को कक्षा 9 से 10 तक प्री–मैट्रिक छात्रवृत्ति अन्तर्गत कुल 2,28,616 छात्रों को प्रतिमाह 150/– की दर से जिलों को राशि उपलब्ध करायी गयी है।

9. **सैनेटरी नैपकीन योजना** :– माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालयों की किशोरी छात्राओं को सैनेटरी नैपकीन हेतु प्रति छात्रा 150/– प्रति वर्ष उनके बैंक खातों में RTGS के माध्यम से राशि हस्तांतरित की जाती है।

10. **व्यावसायिक शिक्षा** :– पूर्व से 91 राजकीय/राजकीयकृत उच्च माध्यमिक विद्यालयों में व्यावसायिक शिक्षा का अध्यापन कार्य किया जा रहा है। शैक्षिणक सत्र 2018–19 से 38 राजकीयकृत उच्च माध्यमिक विद्यालयों में व्यावसायिक शिक्षा का अध्यापन कार्य प्रारंभ करने का निर्णय लिया गया है।

11. **कृषि शिक्षा** :– शैक्षणिक सत्र 2015–17 से राज्य के 11 जिलों यथा गया, पटना, वैशाली, बेतिया, मुजफ्फरपुर, दरभंगा, सुपौल, पूर्णिया, कटिहार, जमुई एवं मूंगेर में अवस्थित एक–एक राजकीय उच्च विद्यालयों में आई0 एस0 सी0 कृषि का पठन–पाठन आरंभ है। शेष 27 जिलों में अवस्थित एक–एक

सरकारी उच्च माध्यमिक विद्यालयों में आई0 एस0 सी0 (कृषि) का अध्यापन कार्य शैक्षणिक सत्र 2018–20 से प्रारंभ किए जाने का निर्णय लिया गया है।

12. राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान :–

- राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान के तहत् राज्य के 147 जिलास्तरीय साधनसेवियों को Induction Training Module पर SCERT, Patna में प्रशिक्षण दिया गया।
- पटना जिले के 70 शारीरिक शिक्षकों को छात्रों में योग प्रशिक्षण देने हेतु पाँच दिवसीय योग प्रशिक्षण, बिहार योग विद्यालय, मुंगेर के प्रशिक्षकों द्वारा प्रशिक्षित किया गया।
- शाला सिद्धि कार्यक्रम के अन्तर्गत विद्यालयों के मूल्यांकन के लिए न्यूपा, नई दिल्ली द्वारा विकसित वेब पोर्टल पर विद्यालयों से संबंधित सूचनाओं को अपलोड करने हेतु 238 प्रधानाध्यापकों का तीन दिवसीय उन्मुखीकरण किया गया।

13. किशोरी मंच :– छात्राओं के विद्यालय में उपस्थित होने तथा विद्यालय के शैक्षणिक एवं सह शैक्षणिक गतिविधियों में उत्साहपूर्वक अपनी प्रतिभागिता सुनिश्चित करने के उद्देश्य से राज्य के अल्पसंख्यक बाहुल्य 13 जिले के 1524 माध्यमिक विद्यालयों में 200/– की दर से कुल 30.48 लाख की राशि किशोरी मंच के गठन संबंधी गतिविधि अनुमोदित है, इस हेतु प्रत्येक माध्यमिक विद्यालय में किशोरी मंच का गठन किया गया है एवं विद्यालयों में गतिविधियाँ संचालित की गई।

14. आत्म सुरक्षा प्रशिक्षण :– राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान के अन्तर्गत कक्षा नवम् के छात्राओं हेतु जुडो/कराटे प्रशिक्षण का संचालन सभी जिलों में किया जाता है।

15. जीवन कौशल प्रशिक्षण :– यूनिसेफ के सहयोग से बिहार माध्यमिक शिक्षा परिषद् द्वारा Life Skill Counselling Project में नवम् वर्ग के छात्राओं हेतु Low GER District वैशाली, पश्चिम चंपारण, पूर्णिया, मधुबनी, दरभंगा एवं पटना के 100 माध्यमिक विद्यालयों में किया गया है। Life Skill Communicative English, IT Skills & Career Counselling सम्बन्धी मॉड्यूल विकसित किया गया।

- छात्रों के अभिरूचि के अनुरूप कैरियर के चुनाव हेतु सभी का Psychometric Test की गई एवं एनालिसिस कर उन्हे सही मार्गदर्शन शिक्षकों द्वारा दिया गया।
- राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान के तहत् भारत सरकार के द्वारा 38 विद्यालयों में व्यावसायिक शिक्षा की पढ़ाई शुरू की जाएगी।
- दिव्यांगता के प्रति सकारात्मक जागरूकता लाने के लिए भारत सरकार के द्वारा प्रत्येक प्रखण्ड में 10,000/– स्वीकृत है।

- राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान के तहत् समावेशी शिक्षा अन्तर्गत वित्तीय वर्ष 2017–18 में 383. 67 लाख भारत सरकार के द्वारा स्वीकृत किया गया है।

16. **पुस्तक एवं पाठ्य सामग्री :–** इस योजना के तहत 7389 विशेष आवश्यकता वाले 1000.00 प्रति छात्र/छात्राओं हेतु कुल राशि 73.89 लाख स्वीकृत है।

17. **सहाय्य उपकरण एवं शिक्षण अधिगम सामग्री :–** विशेष आवश्यकता वाले छात्र/छात्राओं के सीखने के स्तर को बढ़ाने के लिए TLM की आवश्यकता हो सकती है। इस हेतु भारत सरकार द्वारा सभी जिलों को 10,000/– की दर से 3.8 लाख स्वीकृत किया गया।

18. **चिकित्सीय मूल्यांकन एवं सहाय्य उपकरण :–** इस योजना के तहत् विशेष आवश्यकता वाले छात्र/छात्राओं का दिव्यांगता की पहचान हेतु चिकित्सा आकलन शिविर का आयोजन सभी जिलों के द्वारा किया जाता है।

19. **छात्राओं के लिए छात्रवृत्ति :–** विशेष आवश्यकता वाले छात्राओं के लिए 200 प्रतिमाह की दर से छात्रवृत्ति दी जाती है।

20.4 उच्चतर माध्यमिक शिक्षा से सम्बन्धित मुख्य नीतियाँ (Important Policies Related to Senior Secondary Education)

1. **उच्चतर माध्यमिक शिक्षा भवन :–** शिक्षा के क्षेत्र में विभिन्न प्रकार के महत्वाकांक्षी योजनाएँ चल रही है। इसमें से एक योजना है शैक्षणिक भवनों का निर्माण कार्य/विभिन्न जिलों में शैक्षणिक भवनों का निर्माण निगम द्वारा कराया जा रहा है।

2. **पुरस्कार राशि :–** इस योजना के तहत् इंटरमीडिएट परीक्षा में प्रथम स्थान प्राप्त करने वाले विद्यार्थी को एक लाख रूपए, द्वितीय स्थान प्राप्त करने वाले परीक्षार्थी को पचहत्तर हजार रूपए एवं तृतीय स्थान प्राप्त करने वाले परीक्षार्थी को पचास हजार रूपए के साथ–साथ एक लैपटॉप एवं एक–एक Kindle E-Reader दिए जाने का प्रावधान है।

3. **छात्रवृत्ति राशि :–** इंटरमीडिएट परीक्षा (कक्षा XII) में उत्तीर्ण तीनों संकाय (कला विज्ञान एवं वाणिज्य में उत्तीर्ण परीक्षार्थियों में से पाँच शीर्ष स्थान प्राप्त करने वाले छात्र–छात्राओं को 1500 प्रति माह छात्रवृत्ति के रूप में दिए जाने का प्रावधान है। यह सामान्य स्नातक कोर्स में अध्ययनरत् रहने की स्थिति में तीन वर्ष एवं स्नातक तकनीकी कोर्स में अध्ययनरत् रहने पर चार वर्ष या Integrated पाँच वर्षीय कोर्स के लिए पाँच वर्ष तक दिया जाएगा, बशर्ते कि प्रति वर्ष की वार्षिक परीक्षाओं में अभ्यर्थी द्वारा न्यूनतम 60 प्रतिशत अंक प्राप्त किए हो।

20.5 सारांश (Summary)

प्राथमिक शिक्षा के अन्तर्गत बिहार सरकार की अनेक योजनाएँ हैं जिसमें कि मुख्यतः पोशाक योजना/मुख्यमंत्री

बालिका पोशाक योजना है। इस योजना के प्रारंभिक विद्यालय के वर्ग I एवं II के ए0 पी0 एल0 छात्र को 400/– की दर से, वर्ग III - V में छात्र/छात्राओं को 500/– एवं वर्ग VI - VIII में नामांकित सामान्य/ए0 पी0 एल0 छात्र–छात्राओं को 700/– की दर से राशि प्रदान की जाती है। शैक्षणिक परिभ्रमण योजना के तहत् सभी छात्र–छात्राओं को शैक्षणिक भ्रमण हेतु ले जाया जाता है। छात्रवृत्ति योजना के तहत् छात्रवृत्ति राशि छात्र–छात्राओं को प्रदान की जाती है।

माध्यमिक शिक्षा अन्तर्गत बालिका पोशाक योजना के तहत् बालिकाओं को पोशाक के लिए राशि प्रदान की जाती है। साईकिल योजना के तहत् छात्र/छात्राओं को 2500/– की दर साईकिल क्रय हेतु राशि प्रदान की जाती है।

मुख्यमंत्री बालिका प्रोत्साहन योजना के तहत् प्रोत्साहन राशि बालिकाओं को दी जाती है। इसी तरह बालकों को भी मुख्यमंत्री बालक प्रोत्साहन योजना के तहत् 10वीं में प्रथम श्रेणी प्राप्त करने वाले को 10,000/– की दर से राशि प्रदान की जाती है।

सैनेटरी नैपकीन योजना के तहत् छात्राओं को 150/– दर से राशि दी जाती है।

20.6 अभ्यास के प्रशन (Questions for Exercise)

1. प्राथमिक शिक्षा से सम्बन्धित राज्य की मुख्य नीतियों का वर्णन करें।
   Describe the important state policies related to primary education.
2. माध्यमिक शिक्षा से सम्बन्धित राज्य की मुख्य नीतियों का वर्णन करें।
   Describe the important state policies related to secondary education.
3. उच्चत्तर माध्यमिक शिक्षा से सम्बन्धित मुख्य नीतियों का वर्णन करें।
   Describe the important state policies related to senior secondary education.

20.7 प्रस्तावित पाठ (Suggested Reading)

1. अग्रवाल जे0 सी0 (2011) स्कूल प्रबन्धन सूचना तथा सम्प्रेषण तकनीकी (अग्रवाल पब्लिकेशन्स, आगरा) बर्मा जे0 पी0 (2011) विद्यालय प्रबंधन (आर0 लाल0 बुक डिपो, मेरठ)

❒ ❒ ❒